



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA DURANGO

CATÁLOGO Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Rector
Departamento: Rectoría

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, docentes y administrativas de la Institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de las normatividades, disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Elaborar y someter a la aprobación del consejo directivo el programa anual de actividades de la universidad.
2. Informar cuatrimestralmente al consejo directivo sobre el estado de la administración a su cargo y rendir en cualquier tiempo los informes que el propio consejo le solicite.
3. Someter a aprobación del consejo directivo los presupuestos de ingresos y egresos de la universidad y la cuenta anual.
4. Representar legalmente a la universidad en términos del decreto de creación y de la legislación aplicable.
5. Vigilar y validar la contabilidad de la universidad a través de las oficinas que al efecto se establezcan, así como responder del estado y manejo financiero del mismo.
6. Supervisar el funcionamiento de las unidades técnicas, docentes y administrativas adscritas a la universidad.
7. Designar y remover al personal de confianza bajo la anuencia del consejo directivo.
8. Disponer la suspensión y separación de los trabajadores, cuando incurran en las causales de rescisión laboral que señala la ley de la materia.
9. Vigilar la debida observancia y cumplimiento del reglamento interior de trabajo.
10. Presentar al consejo directivo las acciones necesarias para la defensa del patrimonio y los intereses de la universidad.
11. Conducir el funcionamiento de la universidad vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del consejo directivo.
12. Solicitar al presidente del consejo directivo, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera.
13. Convocar al titular de planeación y evaluación, y al resto de los funcionarios, para elaborar y revisar los proyectos del programa institucional de desarrollo (PIDE), programa operativo anual (POA) y el programa integral de fortalecimiento institucional (PIFI).
14. Vigilar la correcta aplicación de las medidas disciplinarias al personal y a los alumnos de la universidad.
15. Expedir los nombramientos de los funcionarios de la universidad.
16. Suscribir conjuntamente con los directores de carrera, los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen, el cumplimiento de planes y programas académicos realizados por la universidad.
17. Dar a conocer oficialmente los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general de la universidad que expida el consejo.
18. Disponer lo necesario para el resguardo de los archivos y equipo de la universidad.
19. Realizar las demás actividades que por acuerdo del consejo directivo se determinen, así como las que le competen de conformidad con el reglamento interior y condiciones de trabajo de la universidad y otras disposiciones aplicables.
20. Vigilar la correcta aplicación de las normas relativas a la organización y funcionamiento académico de la universidad.
21. Someter al consejo directivo los proyectos de normas de carácter académico que apoyen el desarrollo de la universidad.
22. Conocer y analizar los planes y programas académicos.
23. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes
24. Vigilar las actividades de actualización y capacitación del personal académico.
25. Vigilar el cumplimiento de las evaluaciones del personal administrativo, mandos medios y el personal docente de la institución.

26.	Vigilar la aplicación de exámenes de oposición a los aspirantes de nuevo ingreso al cuerpo docente de la universidad.
27.	Vigilar la aplicación de exámenes de oposición a los aspirantes de nuevo ingreso al cuerpo docente de la universidad.
28.	Vigilar la existencia de materiales bibliográfico, didáctico y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades de estudio y en su caso proponer la adquisición necesaria.
29.	Verificar el correcto funcionamiento de los Departamentos que conforman la Estructura Orgánica de la Institución.
30.	Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

<ul style="list-style-type: none"> Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos programas y presupuestos. Emitir dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia institucional Poseer visión estratégica, crear líneas de acción institucional, modernizar actividades administrativas. Permanecer en constante actualización en su área de desempeño. Planear, coordinar, supervisar y evaluar funciones técnicas, docentes y administrativas de especialistas y profesionales para el logro de objetivos institucionales.

Lugar físico del área de trabajo:

<ul style="list-style-type: none"> Oficina Aula de clases

Riesgos Laborales:

<ul style="list-style-type: none"> Estrés.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

Motivo Principal

<ul style="list-style-type: none"> Todos los Departamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación en general.
--	--

Relaciones Externas:

Motivo Principal

<ul style="list-style-type: none"> Empresas. Institutos. Dependencias de gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> Convenios de vinculación, colocar alumnos en estadías y trabajos. Convenios de colaboración interinstitucionales. Gestión de recursos materiales, económicos y de servicios.
--	--

Informes:

Se destina a

<ul style="list-style-type: none"> Detallar... 	<ul style="list-style-type: none"> Detallar...
---	---

Registros:

Se destina a

<ul style="list-style-type: none"> PIDE. POA. PIFI. 	<ul style="list-style-type: none"> CGUT, Gobierno Federal y del Estado y sociedad en general. CGUT, Gobierno Federal y del Estado y sociedad en general. CGUT, Gobierno Federal y del Estado y sociedad en general.
--	--

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para el manejo de los recursos humanos. Toma de decisiones. Visión estratégica Coordinación y supervisión.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad	X			
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			
• Servicio al cliente	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora	Avanzado
• Calculadora	Avanzado
• Teléfono	Avanzado
• Scanner	Avanzado
• Proyector (Cañón)	Avanzado
• Vehículo (Auto)	Avanzado
• MS Windows	Avanzado
• MS Internet	Avanzado
• MS Excel	Avanzado
• MS Word	Avanzado
• MS Power Point	Avanzado

VIII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Secretario Académico.	• Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas, investigación y vinculación necesarias para el logro de Programas Educativos basado en competencias y lograr Egresados Profesionales de alta calidad.	2
• Secretario Administrativo	• Presupuestos, cotizaciones, planes, programas y administración del presupuesto, además de la administración de los recursos tanto materiales, financieros y humanos.	2
• Experiencia docente relacionada con su especialidad	• Experiencia docente en el área de su especialidad	2

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado



Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado a nivel Licenciatura relacionado con las funciones del puesto que desempeña, o bien estudios equivalentes.	Los que apliquen	Título
Posgrado	Estudios de Maestría o Doctorado.	Los que apliquen	Título o carta de pasante.

laboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Dpto. Administración y Finanzas	<hr/> Administración y Finanzas	<hr/> Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: **Secretaria del Rector**
Departamento: **Rectoría**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en la Jefatura de Servicios Escolares en la administración de expedientes de los alumnos matriculados cada cuatrimestre, así como brindar servicios secretariales y administrativos de calidad para el jefe inmediato.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Dar seguimiento a los alumnos de nuevo ingreso con la papelería requerida para integrar los expedientes, así como mantener el control de los mismos.
2. Actualizar y archivar los expedientes de alumnos previamente matriculados.
3. Apoyar cuando se requiera en el proceso de expedición de documentos escolares; constancias, Kardex, copias de expediente, etc.
4. Elaborar requisiciones de compras y servicios.
5. Realizar llamadas, elaborar oficios y memorandos.
6. Liquidación de Viáticos.
7. Archivo de oficios enviados y recibidos.
8. Entregar y recabar firmas de Oficios.
9. Cuando se requiera apoyar con la disciplina de alumnos en pastillos, laboratorios, e instalaciones de la Universidad.
10. Dar seguimiento a los formatos de dictamen de estadía de los alumnos por egresar.
11. Apoyar al departamento en proyectos o actividades especiales.
12. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Planificación y organización.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina y ambiente computacional.

Riesgos Laborales:

- N/A

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Todos los Departamentos
- Docentes

Motivo Principal

- Comunicación en general
- Información académica del alumnado.

Relaciones Externas:

- N/A

Motivo Principal

- N/A

Informes:

- Actividades Mensuales

Se destina a

- Jefe Inmediato en Servicios Escolares

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Concentrado de alumnos matriculados cada cuatrimestre. Recepción de Administración Oficios 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato en Servicios Escolares Jefe Inmediato en Servicios Escolares Jefe Inmediato en Servicios Escolares

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización. Puntualidad, Disposición a trabajar Pro actividad Capacidad oral y escrita.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo		X		
• Gestión de la información y aprendizaje.		X		
• Creatividad		X		
• Comunicación.		X		
• Trabajo en equipo	X			
• Servicio al cliente	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora	Básico
• Teléfono	Básico
• Fax	Básico
• Calculadora	Básico
• Scanner	Básico
• Máquina de escribir	Intermedio
• Windows	Básico
• MS Internet	Intermedio
• MS Excel	Intermedio
• MS Word	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Auxiliar contable 	<ul style="list-style-type: none"> Administrar procesos de control Funciones secretariales Seguimiento de proyectos Redacción 	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 dí.	Mediana oferta de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Preparatoria	O carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.	3	Certificado

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Departamento de Servicios Escolares	<hr/> Administración y Finanzas	<hr/> Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Chofer del Rector
Departamento: Rectoría

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar trámites administrativos, mensajería en bancos, cotizaciones y compras con proveedores, realizar viajes en servicio para traslado de personal y alumnos.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Realizar depósitos a las cuentas bancarias de la universidad.
2. Realizar cotizaciones y compras de insumos con proveedores
3. Trasladar a alumnos en comisiones oficiales.
4. Entrega de oficios a diferentes Dependencias
5. Realizar viajes en servicio a la ciudad de Durango principalmente.
6. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos establecidos.
7. Trasladar al rector de la Universidad dentro y fuera de la ciudad.
8. Revisar y verificar las condiciones mecánicas de los vehículos.
9. Realizar limpieza de vehículos.
10. Registrar en bitácora cada uno de los servicios que realice durante la jornada de trabajo.
11. Realizar reporte diario del estado de los vehículos al término de la jornada de trabajo.
12. Conocer y observar el reglamento de tránsito.
13. Llevar bitácora de kilometraje y rendimiento del combustible, realizando un informe mensual.
14. Atender cualquier asunto relacionado con servicios generales que le encomiende su jefe inmediato.
15. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Toma de decisiones sobre trámites,
- Trabajo en el exterior altas temperaturas en verano y bajas en invierno.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina, manejo en ciudad y carretera.

Riesgos Laborales:

- Accidentes de tránsito.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Rectoría
- Finanzas y Administración.
- Resto de los departamentos en general.

Motivo Principal

- Servicios administrativos y traslado de personal.
- Servicios administrativos de mensajería y traslado de personal.
- Servicios de traslado de personal y alumnos y de mensajería

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores. Institutos y organismos de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> Compras, cotizaciones, etc. Entrega de oficios.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades diarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Materiales y Servicios Generales, Admón. y Finanzas.

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Registro diario de kilometraje y nivel de gasolina, agua, aceites Registro de servicios de vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Generales. Servicios Generales.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Compromiso. Adaptabilidad y Flexibilidad.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información y aprendizaje. 			X	
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad 			X	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. 			X	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente 		X		

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Vehículo Automotriz, camión. 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Teléfono 	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
<ul style="list-style-type: none"> Chofer 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trámites administrativos en bancos, cotizaciones y compras, viajes en servicio y entrega de oficios. 	2

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Secundaria.	Técnico o bien estudios equivalentes.	Los que apliquen	Certificado

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>_____</p> <p>Dpto. Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Rector</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Dirección de Vinculación y Extensión
Departamento: Vinculación y Extensión

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Fomentar la comunicación y relaciones de la Universidad con los Sectores Productivo, Social y Académico, para propiciar:
 - a) El desarrollo profesional de nuestros alumnos, egresados y personal académico.
 - b) El desarrollo científico y tecnológico de soluciones a necesidades de la comunidad.
 - c) La transferencia tecnológica dirigida.
 - d) La capacitación y actualización profesionales de la comunidad, y
 - e) El liderazgo de la Universidad en la región.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y llevar a cabo los procesos de vinculación y extensión de la Universidad con Instituciones de Educación, Centros de Investigación y Desarrollo, Comunidad, Autoridades, Sectores Público, Privado y Social.
2. Ubicar áreas de oportunidad y nichos de mercado en las áreas de investigación y desarrollo tecnológico dentro de los programas educativos que ofrece la Universidad y vincular a los docentes y alumnos con los potenciales clientes de las mismas.
3. Ubicar áreas de oportunidad y nichos de mercado en las áreas de transferencia tecnológica dentro de los programas educativos que ofrece la Universidad y vincular a los docentes con los potenciales clientes de las mismas.
4. Ubicar áreas de oportunidad y nichos de mercado en las áreas de capacitación y actualización profesionales dentro de los programas educativos que ofrece la Universidad y vincular a los docentes con los potenciales clientes de las mismas.
5. Atender las funciones correspondientes a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango.
6. Firmar convenios de vinculación generales o específicos con diferentes actores de la sociedad que cubran las necesidades antes citadas.
7. Vigilar el buen funcionamiento de los convenios firmados por la Universidad.
8. Supervisar las labores de extensión universitaria y seguimiento de egresados.
9. Mantener integrada y actualizada la información de subdirección y departamento de vinculación y extensión.
10. Brindar apoyo al resto de las áreas de la Universidad para cumplir con la Misión, Visión, Objetivos y valores de la misma.
11. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.
12. Realización de POA y sus respectivas revisiones en tiempo requerido.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Dirección, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Creatividad, Innovación, Asertividad y Toma de Decisiones.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina, Laboratorios, Audiovisual y Extra Muros de la Universidad.

Riesgos Laborales:

- Accidentes en tránsito, accidentes durante visitas a procesos productivos, accidentes en laboratorios de la Universidad.

IV. RELACIONES LABORALES	
Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> ● Rectoría ● Subdirección Académica ● Departamento de Planeación y Evaluación ● Departamento de Servicios Escolares ● Departamento de Prensa y Difusión ● Departamento Psicopedagógico ● Jefatura de Carrera ● Docentes ● Encargado de Laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Planeación Estratégica para establecer los objetivos de vinculación con actores clave del desarrollo regional y nacional. ● Coordinar los procesos de vinculación de alumnos y docentes con el sector productivo. ● Vigilancia conjunta del cumplimiento de metas y objetivos trazados por la subdirección de vinculación y extensión. ● Obtener información del estatus de alumnos con proceso de estadías y estancias profesionales (inscripción, seguro de accidentes y de vida, seguro facultativo). ● Coordinar la difusión de actividades y convenios establecidos por la Universidad para establecer una marca diferenciable, reconocida y preferida por la sociedad. ● Referir alumnos que cursen estadías profesionales a este departamento cuando se requiera. ● Realizar análisis de oportunidad para tecnologías emergentes y nichos de mercado que puedan explotarse por parte de la Universidad para brindar servicios a los sectores productivo, público y social. ● Referir información de oportunidades de becas y apoyos provenientes de los sectores público, privado y social. ● Coordinar visitas a los laboratorios de la Universidad para la promoción y posicionamiento de la misma.

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación General de Universidades Tecnológicas ● Universidades e Instituciones de Educación Superior ● Consejo Nacional De Ciencia y Tecnología (CONACYT) ● Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango (COCYTED) ● Empresas ● Cámaras y Organismos Empresariales ● Organismos Públicos Descentralizados de la administración federal, pública y estatal ● Secretaría de Trabajo y Previsión Social ● Consejo de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) ● Instituciones de Educación Media 	<ul style="list-style-type: none"> ● Convenios de vinculación del subsistema de universidades tecnológicas que impacten en los programas educativos ofrecidos por la Universidad. ● Apoyo y colaboración en espacio común y en proyectos de redes de investigación y desarrollo tecnológicos. ● Búsqueda de recursos y convocatorias para fondos sectoriales mixtos (FOMIX) y Becas de Investigación y Desarrollo. ● Búsqueda de recursos y convocatorias para fondos sectoriales mixtos (FOMIX) y Becas de Investigación y Desarrollo. ● Búsqueda de convenios específicos de colaboración, servicios de capacitación y educación continua. ● Promoción y posicionamiento de la Universidad con empresarios a través de las cámaras y organismos empresariales. ● Búsqueda de convenios específicos de colaboración, servicios de capacitación y educación continua. ● Inscripción y actualización permanente de la Universidad en el padrón de instituciones capacitadoras. ● Adhesión al CONOCER para prestar servicio como entidad de certificación de competencias laborales ● Brindar espacios para la prestación de servicio social y estadías, así como para capacitar personal.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> ● Reporte mensual de actividades y resultados. ● Evaluación cuatrimestral del POA ● Reporte de Ingresos ● Reporte de Convenios Específicos de Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rectoría ● Departamento de Planeación y Evaluación ● Subdirección de Administración ● Subdirección académica y subdirección de administración

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la Situación del Trabajo • Reportes de Planeación • Horarios Grupales • Calendarios de evaluación • Requisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Rector, Subdirección Académica • Subdirección Académica • Subdirección Académica, profesores y alumnos. • Subdirección Académica, profesores y alumnos • Rector, Departamento de Planeación y Evaluación

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones y liderazgo.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad	X			
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			
• Planeación Estratégica	X			
• Relaciones Públicas.	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Avanzado
• MS Proyect	Avanzado
• MS Access	Avanzado
• MS Word.	Avanzado
• MS Power Point	Avanzado
• MS Excel.	Avanzado
• MS Outlook	Avanzado
• Internet	Avanzado
• MIC Cultura General	Avanzado

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Subdirector de Vinculación y Extensión	• Planear, organizar, controlar, dirigir, supervisar y llevar a cabo los procesos de vinculación y extensión de la Universidad con Instituciones de Educación, Centros de Investigación y Desarrollo, Comunidad, Autoridades y los Sectores Público, Privado y Social.	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Licenciatura o Ingeniería de acuerdo a las funciones a desempeñar	5	Título y Cédula Profesional

laboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Dpto. de Vinculación y Extensión	<hr/> Administración y Finanzas	<hr/> Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de Vinculación y Extensión
Departamento: Vinculación y Extensión

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Gestionar los servicios de vinculación y extensión universitaria:
- Bolsa de Trabajo
- Bolsa de Estadías Profesionales
- Bolsa de Estancias Profesionales
- Bolsa de Becas
- Seguimiento de Egresados
- Visitas a Empresas (visitas industriales)
- Apoyo a cursos de capacitación

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Ubicar áreas de oportunidad en las empresas y promover a nuestros egresados gestionando la bolsa de trabajo.
2. Promover los programas educativos de la Universidad en las empresas, vinculando a nuestros alumnos para que realicen sus estadías y estancias profesionales.
3. Ubicar áreas de oportunidad en los programas de becas públicos y privados que les permitan a los alumnos y docentes acceder a becas de apoyo y de continuidad de estudios.
4. Brindar los servicios de gestión y planeación de visitas industriales (a empresas) por parte de alumnos y docentes de la Universidad, de acuerdo a lo establecido por los lineamientos académicos del modelo de Universidades Tecnológicas en conjunto
5. Atender las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango.
6. Mantener actualizada la base de datos de los egresados
7. Ingresar al SIVUT la información de cada generación que egresa
8. Mantener integrada y actualizada la información del departamento de vinculación y extensión.
9. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Universidad para cumplir con la Misión, Visión, Objetivos y valores de la misma.
10. Apoyar a la Subdirección de vinculación en la logística de los cursos y/o talleres de capacitación que se ofrecen a las empresas.
- 11.- Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.
- 12.- Realización de POA y sus respectivas revisiones en tiempo requerido.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Creatividad, Innovación, Asertividad y Toma de Decisiones.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina y Extra Muros de la Universidad.

Riesgos Laborales:

- Accidentes en tránsito al visitar las empresas.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> ● Subdirección Académica ● Subdirección de Vinculación ● Departamento de Servicios Escolares ● Jefes de carrera ● Departamento Psicopedagógico ● Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación de visitas industriales ● Coordinación para la realización de actividades ● Obtener información del estatus académico de alumnos ● Coordinación para la realización de actividades. ● Delegar las acciones psicopedagógicas ● Coordinación de visitas industriales.

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación General de Universidades Tecnológicas ● Universidades e Instituciones de Educación Superior ● Personal de Recursos Humanos en las empresas ● Egresados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Información sobre egresados que se debe ingresar al sistema. ● Apoyo y colaboración en espacio común ● Solicitudes de estadías, estancias y bolsa de trabajo. ● Relación para movilidad laboral y seguimiento de egresados

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> ● Reporte semanal de actividades y resultados. ● Evaluación cuatrimestral del POA ● Reporte de Convenios Específicos de Colaboración ● Reportes de visitas industriales 	<ul style="list-style-type: none"> ● Subdirección de Vinculación ● Departamento de Planeación y Evaluación ● Enlace de transparencia en la Universidad ● Subdirección académica y subdirección de Vinculación

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis de la Situación del Trabajo ● Requisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rector, Subdirección de Vinculación ● Rector, Departamento de Planeación y Evaluación

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

● Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones y liderazgo.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
● Liderazgo	X			
● Gestión de la información y aprendizaje.	X			
● Creatividad		X		
● Comunicación.	X			
● Trabajo en equipo	X			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Coordinación de Prensa y Difusión
Departamento: Vinculación y Extensión

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Diseñar y promover la imagen universitaria en todos sus aspectos.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Desarrollar todo tipo de diseño de imagen institucional, promocionales, flyers, videos, publicaciones, etc.
2. Atención y coordinación de la sala de medios audiovisuales.
3. Levantamiento de imágenes y videos que sirvan para los propósitos de promoción universitaria.
4. Atención a redes sociales.
5. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.
6. Realización de POA y sus respectivas revisiones en tiempo requerido.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

Toma de decisiones para elaborar e implementar diseños donde se implemente la imagen institucional.

-

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina y Extra Muros de la Universidad.

Riesgos Laborales:

- Accidentes en tránsito al visitar las empresas.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Planeación
- Finanzas
- Servicios escolares.
- Académico

Motivo Principal

- Necesidades específicas.
- Necesidades específicas.
- Necesidades específicas.
- Necesidades específicas.

Relaciones Externas:

- Alumnos.

Motivo Principal

- Dar atención y apoyo en el desarrollo de las actividades que requieran del equipo a sus resguardo.

Informes:

- Reporte semanal de actividades.
- Evaluación cuatrimestral del POA

Se destina a

- Dirección de Vinculación

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Evidencias fotográficas y medios digitales de las actividades de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Rector, Subdirección de Vinculación Rector, Departamento de Planeación y Evaluación

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones y liderazgo.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información y aprendizaje. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Dominio de herramientas de office (Word, Excel, Power point). 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de palabra. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de software de diseño 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de uso de equipo como cámara fotográfica, video, manejo de drones. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo básico de oficina. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Uso de internet 	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Difusión 	<ul style="list-style-type: none"> Difundir en medios digitales y redessociales las actividades de la Universidad 	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Licenciatura en Diseño Gráfico o relacionado con las funciones del puesto que desempeña.	Los que apliquen.	Título y cédula profesional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Dpto. de Vinculación y Extensión	<hr/> Administración y Finanzas	<hr/> Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: **Coordinación de Deporte y Cultura**
Departamento: **Vinculación y Extensión**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Promover, establecer y coordinar las actividades de cultura, deporte y neuroeducación de la Universidad.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Participar en torneos, juegos, ferias y exposiciones, con el objeto de difundir el deporte y la cultura de la Universidad.
2. Implementar campañas de promoción, a fin de reforzar el cumplimiento de las metas de inscripción.
3. Transmitir a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, una adecuada imagen de la institución y de su modelo educativo.
4. Promover las manifestaciones artísticas y culturales entre la comunidad universitaria y la sociedad en general.
5. Organizar actividades como exposiciones pictóricas, conciertos, conferencias, visitas a zonas históricas y las que fomenten el acervo cultural de los estudiantes.
6. Participar en congresos, reuniones de trabajo, comités, comisiones y eventos de carácter artístico y cultural.
7. Promover la actividad deportiva entre la comunidad universitaria, como un elemento esencial, para el desarrollo integral de la persona.
8. Promover y desarrollar convenios de colaboración con otras instituciones educativas y de índole cultural.
9. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.
10. Realización de POA y sus respectivas revisiones en tiempo requerido.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Toma de decisiones para elaborar e implementar programas Deportivos y Culturales de la Universidad así como de actividades complementarias de los alumnos.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina, Áreas Deportivas de la Universidad y Extra Muros de la Universidad.

Riesgos Laborales:

- Accidentes en tránsito al realizar actividades deportivas fuera de la institución

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Planeación
- Finanzas
- Servicios escolares.
- Académico

Motivo Principal

- Necesidades específicas.
- Necesidades específicas.
- Necesidades específicas.
- Necesidades específicas.

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> Directivos de los bachilleratos de la región. Alumnos. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Instituciones diversas. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear vínculos con la educación media superior. Dar a conocer las actividades a realizarse además de verificar alternativas para prácticas de nuevos deportes. Crear convenio de colaboración de índole cultural. <p>Participar torneos, juegos y encuentros deportivos, extra e inter institucionales</p>

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Reporte semanal de actividades. Evaluación cuatrimestral del POA 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Calendario de actividades, registro de alumnos inscritos en las diferentes actividades deportivas y culturales, así como las evidencias propias de cada actividad 	<ul style="list-style-type: none"> Rector, Subdirección de Vinculación Rector, Departamento de Planeación y Evaluación

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones y liderazgo.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información y aprendizaje. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Dominio de herramientas de office (Word, Excel, Power point). 	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de palabra. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento para la aplicación de primeros auxilios. 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de acondicionamiento físico. 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Uso de equipo básico de oficina. 	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Uso de internet 	Básico

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Coordinador de Deporte y Cultura	• Promover, establecer y coordinar las actividades de cultura, deporte y neuroeducación de la Universidad.	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Licenciatura en Educación Física o relacionado con las funciones del puesto que desempeña.	Los que apliquen.	Título y cédula profesional.

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____	_____	_____
Dpto. de Vinculación y Extensión	Administración y Finanzas	Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Técnico en Contabilidad 1
Departamento: Vinculación y Extensión

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Ofrecer un servicio de calidad a proveedores, clientes internos y externos, recepción de facturas, trámite de cheques y pólizas contables, pago, atención a proveedores y cuentas por cobrar.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Elaborar facturas y cheques, tramitar firmas, captura de pólizas del cheque y registro de control.
2. Llevar control de cuentas por cobrar y registro, emitir reportes contables.
3. Archivar pólizas del mes de cada una de las cuentas bancarias.
4. Elaborar oficios y memorandos y archivo
5. Registrar e integrar información contable de cuentas por pagar.
6. Recepción y Fiscalización de Facturas a proveedores.
7. Realizar pago de cheques a proveedores.
8. Elaborar respaldo de información.
9. Elaborar conciliaciones bancarias.
10. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Calidad en el servicio y atención al cliente.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Rectoría, Administración y Finanzas.
- Compras.
- Resto de los departamentos.

Motivo Principal

- Autorización y firma de cheques.
- Recepción de trámites para pago de cheques a proveedores.
- Pago de viáticos y recepción de comprobación.

Relaciones Externas:

- Proveedores.

Motivo Principal

- Recepción y fiscalización de facturas y pago de cheques.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Integrar información para Estados financieros Integrar información presupuestal y contable 	<ul style="list-style-type: none"> Coord. Gral. De Universidades Tecnológicas, Secretaria de Finanzas y de Administración, Consejo Directivo, Administración y Finanzas Administración y Finanzas, Consejo Directivo.

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Facturas. Pólizas de cheques, contables Presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo interno. Archivo interno. Archivo interno.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Calidad en el trabajo. Planeación y organización y control.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestión de la información y aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Creatividad	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Comunicación.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Servicio al cliente	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Intermedio
• Teléfono y Fax.	Intermedio
• Calculadora.	Intermedio
• Scanner.	Básico
• Quemador de CD o DVD.	Básico
• Máquina de escribir.	Intermedio
• Windows.	Básico
• MS Excel.	Básico
• MS Word.	Intermedio
• Internet.	Intermedio
• Contpaq, Sacg.	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Técnico en contabilidad.	• Facturación y cuentas por cobrar, recepción de facturas, trámite de cheques y pólizas contables, pago y atención a proveedores	2

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Licenciatura	O estudios técnicos equivalentes a las funciones del puesto.	4	Título

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ Dpto. Administración y Finanzas	_____ Administración y Finanzas	_____ Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Dirección Académica y Superación
Departamento: Académico

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Administrar las funciones relativas al desarrollo del área académica, la constante mejora y actualización del perfil y capacidades del personal docente, así como de los múltiples servicios orientados a una información integral del alumnado, a fin de cumplir con las exigencias del modelo educativo de la institución, la Ley Orgánica, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el macro proceso educativo de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas
2. Proponer las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización de carreras, la formación y actualización docente y los servicios escolares, en coordinación con los otros directores de carrera.
3. Proponer la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Establecer, dirigir y evaluar los programas de desarrollo académico para asegurar la formación de profesionistas competentes con una formación integral y claros principios de ética y deontología profesional.
5. Determinar las acciones a seguir para asegurar la calidad y pertinencia de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango, para continuar con un servicio de educación superior responsable y de alta competitividad en el estado de Durango.
6. Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos guiones de programa audiovisuales y software educativo de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes
7. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño del docente, así como proponer programas de capacitación y actualización del personal académico para asegurar un servicio de educación superior de alta calidad.
8. Cursos de inducción al modelo educativo de las UT para personal docente y alumnos de nuevo ingreso.
9. Supervisión de aplicación de Reglamento Académico
10. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes y destrezas que permitan determinar la carrera profesional técnica a seguir.
11. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.
12. Realización de POA y sus respectivas revisiones en tiempo requerido.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Dirección, innovación y toma de decisiones en toda el área académica institucional

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES	
Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría • Secretaria Dpto. Académico • Coordinadores de carrera • Secretaria de coord. de carrera • Psicopedagógico 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para realización de actividades • Coadyuvar en el trabajo administrativo • Coordinación para realización de actividades • Coadyuvar en el trabajo administrativo • Delegar las acciones psicopedagógicas

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Con áreas Académicas de la CGUT 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y envío de información

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación cuatrimestral del POA • Reporte Mensual de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Evaluación y Planeación • Rectoría

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación docente • Reportes de coordinadores • Encuestas de continuidad a ingeniería 	<ul style="list-style-type: none"> • Rector, coordinadores de carrera y docentes • Rector • Dpto. Planeación y Evaluación

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento y liderazgo.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad		X		
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			
• Servicio al cliente		X		

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Intermedio
• Calculadora.	Intermedio
• MS Excel.	Avanzado
• Word.	Avanzado
• Internet	Intermedio
• PowerPoint	Intermedio

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador académico 	<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el macro proceso educativo de acuerdo a las características del modelo educativo. Los requerimientos del sector productivo de la región Los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas 	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	30 días	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Licenciatura o Ingeniería a fin	5	Título

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Departamento Académico	<hr/> Administración y Finanzas	<hr/> Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de Programa Educativo
Departamento: Académico

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar estrategias que permitan el desarrollo de las competencias en el alumno con el fin de aprovechar las oportunidades actuales y futuras de la sociedad, a través de la implementación de programas educativos de vanguardia que aseguren los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para potenciar su formación profesional y así convertirse en agentes de cambio capaces de generar el desarrollo sustentable de la región.

II. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso educativo de la carrera asignada de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas
2. Aplicar las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización en coordinación con los otros coordinadores de carrera;
3. Aplicar y supervisar la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos ;
4. Proponer e implementar programas de desarrollo académico para asegurar la formación de profesionistas competentes con una formación integral y claros principios de ética y deontología profesional.
5. Realizar y supervisar las acciones a seguir para asegurar la calidad y pertinencia de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango, para continuar con un servicio de educación superior responsable y de alta competitividad en el estado de Durango.
6. Realizar cargas horarias y cronogramas de evaluación de cada grupo de la carrera asignada.
7. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización del alumnado de la carrera para asegurar un servicio de educación superior de alta calidad
8. Impartir y coordinar cursos de inducción a la UT para personal docente de nuevo ingreso para que pueda ejecutar las tareas correspondientes a su perfil.
9. Impartir y coordinar cursos de inducción a la UT para alumnos de nuevo ingreso.
10. Supervisión de la aplicación del Reglamento Académico
11. Asignar los tutores de cada grupo de alumnos para asegurar el acompañamiento oportuno durante su transcurso por la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango.
12. Apoyo a las diferentes actividades propuestas por los departamentos que componen la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango con el fin de formar una IES altamente competitiva.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Dirección, innovación y toma de decisiones en el área de la carrera especificada.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES	
Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección académica Secretaría de Jefes de Carrera Jefes de carrera. Psicopedagógico Servicios escolares Docentes Encargado de laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación para realización de actividades. Coadyuvar en el trabajo administrativo. Coordinación para la realización de actividades. Delegar las acciones psicopedagógicas Delegar las acciones de los diferentes servicios escolares. Supervisar y evaluar la labor docente. Proveer de materiales de enseñanza. Coordinar las actividades y prácticas de los laboratorios.

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> Con los pares de las otras IES. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y envío de información. Realizar trabajo colegiado. Solicitud de apoyo de los espacios en común.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación cuatrimestral del POA. Reporte Quincenal de Actividades. Reporte de actividades por cuatrimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Dpto. Evaluación y Planeación Subdirección Académica. Dpto. Evaluación y Planeación.

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la situación del trabajo. Reportes de planeación Horarios grupales. Calendarios de evaluación. Requisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Rector, Subdirección Académica. Subdirección Académica. Subdirección Académica, profesores y alumnos. Subdirección Académica, profesores, y alumnos. Rector, Dpto. Evaluación y Planeación.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones y liderazgo.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información y aprendizaje. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Avanzado
• Calculadora.	Intermedio
• MS Excel.	Avanzado
• Word.	Avanzado
• Power Point	Intermedio
• Internet	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefe de Departamento A	• Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el programa educativo de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado relacionada con las funciones del puesto que desempeña.	6	Título de grado y cédula profesional

Elaboró	Revisó	Autorizó
Departamento Académico	Administración y Finanzas	Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefe de Departamento B
Departamento: Académico

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar estrategias que permitan el desarrollo de las competencias en el alumno con el fin de aprovechar las oportunidades actuales y futuras de la sociedad, a través de la implementación de programas educativos de vanguardia que aseguren los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para potenciar su formación profesional y así convertirse en agentes de cambio capaces de generar el desarrollo sustentable de la región.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

13. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso educativo de la carrera asignada de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas
14. Aplicar las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización en coordinación con los otros coordinadores de carrera;
15. Aplicar y supervisar la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos ;
16. Proponer e implementar programas de desarrollo académico para asegurar la formación de profesionistas competentes con una formación integral y claros principios de ética y deontología profesional.
17. Realizar y supervisar las acciones a seguir para asegurar la calidad y pertinencia de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango, para continuar con un servicio de educación superior responsable y de alta competitividad en el estado de Durango.
18. Realizar cargas horarias y cronogramas de evaluación de cada grupo de la carrera asignada.
19. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización del alumnado de la carrera para asegurar un servicio de educación superior de alta calidad
20. Impartir y coordinar cursos de inducción a la UT para personal docente de nuevo ingreso para que pueda ejecutar las tareas correspondientes a su perfil.
21. Impartir y coordinar cursos de inducción a la UT para alumnos de nuevo ingreso.
22. Supervisión de la aplicación del Reglamento Académico
23. Asignar los tutores de cada grupo de alumnos para asegurar el acompañamiento oportuno durante su transcurso por la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango.
24. Apoyo a las diferentes actividades propuestas por los departamentos que componen la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango con el fin de formar una IES altamente competitiva.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Dirección, innovación y toma de decisiones en el área de la carrera especificada.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES	
Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> Subdirección académica Secretaría de Jefes de Carrera Jefes de carrera. Psicopedagógico Servicios escolares Docentes Encargado de laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación para realización de actividades. Coadyuvar en el trabajo administrativo. Coordinación para la realización de actividades. Delegar las acciones psicopedagógicas Delegar las acciones de los diferentes servicios escolares. Supervisar y evaluar la labor docente. Proveer de materiales de enseñanza. Coordinar las actividades y prácticas de los laboratorios.

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> Con los pares de las otras IES. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y envío de información. Realizar trabajo colegiado. Solicitud de apoyo de los espacios en común.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación cuatrimestral del POA. Reporte Quincenal de Actividades. Reporte de actividades por cuatrimestre 	<ul style="list-style-type: none"> Dpto. Evaluación y Planeación Subdirección Académica. Dpto. Evaluación y Planeación.

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la situación del trabajo. Reportes de planeación Horarios grupales. Calendarios de evaluación. Requisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Rector, Subdirección Académica. Subdirección Académica. Subdirección Académica, profesores y alumnos. Subdirección Académica, profesores, y alumnos. Rector, Dpto. Evaluación y Planeación.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones y liderazgo.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información y aprendizaje. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad 		X		
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Computadora. 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Calculadora. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> MS Excel. 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Word. 	Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Power Point 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Internet 	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefe de Departamento A	• Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el programa educativo de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado relacionada con las funciones del puesto que desempeña.	6	Título de grado y cédula profesional

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Departamento Académico	<hr/> Administración y Finanzas	<hr/> Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefe de Departamento C
Departamento: Académico

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar estrategias que permitan el desarrollo de las competencias en el alumno con el fin de aprovechar las oportunidades actuales y futuras de la sociedad, a través de la implementación de programas educativos de vanguardia que aseguren los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para potenciar su formación profesional y así convertirse en agentes de cambio capaces de generar el desarrollo sustentable de la región.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso educativo de la carrera asignada de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas
2. Aplicar las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización en coordinación con los otros coordinadores de carrera;
3. Aplicar y supervisar la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos ;
4. Proponer e implementar programas de desarrollo académico para asegurar la formación de profesionistas competentes con una formación integral y claros principios de ética y deontología profesional.
5. Realizar y supervisar las acciones a seguir para asegurar la calidad y pertinencia de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango, para continuar con un servicio de educación superior responsable y de alta competitividad en el estado de Durango.
6. Realizar cargas horarias y cronogramas de evaluación de cada grupo de la carrera asignada.
7. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización del alumnado de la carrera para asegurar un servicio de educación superior de alta calidad
8. Impartir y coordinar cursos de inducción a la UT para personal docente de nuevo ingreso para que pueda ejecutar las tareas correspondientes a su perfil.
9. Impartir y coordinar cursos de inducción a la UT para alumnos de nuevo ingreso.
10. Supervisión de la aplicación del Reglamento Académico
11. Asignar los tutores de cada grupo de alumnos para asegurar el acompañamiento oportuno durante su transcurso por la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango.
12. Apoyo a las diferentes actividades propuestas por los departamentos que componen la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango con el fin de formar una IES altamente competitiva.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Dirección, innovación y toma de decisiones en el área de la carrera especificada.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES	
Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección académica • Secretaría de Jefes de Carrera • Jefes de carrera. • Psicopedagógico • Servicios escolares • Docentes • Encargado de laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para realización de actividades. • Coadyuvar en el trabajo administrativo. • Coordinación para la realización de actividades. • Delegar las acciones psicopedagógicas • Delegar las acciones de los diferentes servicios escolares. • Supervisar y evaluar la labor docente. Proveer de materiales de enseñanza. • Coordinar las actividades y prácticas de los laboratorios.

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Con los pares de las otras IES. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y envío de información. • Realizar trabajo colegiado. • Solicitud de apoyo de los espacios en común.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación cuatrimestral del POA. • Reporte Quincenal de Actividades. • Reporte de actividades por cuatrimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Evaluación y Planeación • Subdirección Académica. • Dpto. Evaluación y Planeación.

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la situación del trabajo. • Reportes de planeación • Horarios grupales. • Calendarios de evaluación. • Requisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rector, Subdirección Académica. • Subdirección Académica. • Subdirección Académica, profesores y alumnos. • Subdirección Académica, profesores, y alumnos. • Rector, Dpto. Evaluación y Planeación.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones y liderazgo.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad		X		
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Avanzado
• Calculadora.	Intermedio
• MS Excel.	Avanzado
• Word.	Avanzado
• Power Point	Intermedio
• Internet	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefe de Departamento A	• Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el programa educativo de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado relacionada con las funciones del puesto que desempeña.	6	Título de grado y cédula profesional

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Departamento Académico	Administración y Finanzas	Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefe de Departamento D
Departamento: Académico

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar estrategias que permitan el desarrollo de las competencias en el alumno con el fin de aprovechar las oportunidades actuales y futuras de la sociedad, a través de la implementación de programas educativos de vanguardia que aseguren los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para potenciar su formación profesional y así convertirse en agentes de cambio capaces de generar el desarrollo sustentable de la región.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso educativo de la carrera asignada de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas
2. Aplicar las normas técnicas y pedagógicas necesarias para la actualización en coordinación con los otros coordinadores de carrera;
3. Aplicar y supervisar la normatividad para la realización de estudios y proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica del personal académico de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos ;
4. Proponer e implementar programas de desarrollo académico para asegurar la formación de profesionistas competentes con una formación integral y claros principios de ética y deontología profesional.
5. Realizar y supervisar las acciones a seguir para asegurar la calidad y pertinencia de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango, para continuar con un servicio de educación superior responsable y de alta competitividad en el estado de Durango.
6. Realizar cargas horarias y cronogramas de evaluación de cada grupo de la carrera asignada.
7. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización del alumnado de la carrera para asegurar un servicio de educación superior de alta calidad
8. Impartir y coordinar cursos de inducción a la UT para personal docente de nuevo ingreso para que pueda ejecutar las tareas correspondientes a su perfil.
9. Impartir y coordinar cursos de inducción a la UT para alumnos de nuevo ingreso.
10. Supervisión de la aplicación del Reglamento Académico
11. Asignar los tutores de cada grupo de alumnos para asegurar el acompañamiento oportuno durante su transcurso por la Universidad Tecnológica de la Laguna Durango.
12. Apoyo a las diferentes actividades propuestas por los departamentos que componen la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango con el fin de formar una IES altamente competitiva.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Dirección, innovación y toma de decisiones en el área de la carrera especificada.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Subdirección académica
- Secretaría de Jefes de Carrera
- Jefes de carrera.
- Psicopedagógico
- Servicios escolares
- Docentes
- Encargado de laboratorio

Motivo Principal

- Coordinación para realización de actividades.
- Coadyuvar en el trabajo administrativo.
- Coordinación para la realización de actividades.
- Delegar las acciones psicopedagógicas
- Delegar las acciones de los diferentes servicios escolares.
- Supervisar y evaluar la labor docente. Proveer de materiales de enseñanza.
- Coordinar las actividades y prácticas de los laboratorios.

Relaciones Externas:

- Con los pares de las otras IES.

Motivo Principal

- Solicitud y envío de información.
- Realizar trabajo colegiado.
- Solicitud de apoyo de los espacios en común.

Informes:

- Evaluación cuatrimestral del POA.
- Reporte Quincenal de Actividades.
- Reporte de actividades por cuatrimestre

Se destina a

- Dpto. Evaluación y Planeación
- Subdirección Académica.
- Dpto. Evaluación y Planeación.

Registros:

- Análisis de la situación del trabajo.
- Reportes de planeación
- Horarios grupales.
- Calendarios de evaluación.
- Requisiciones.

Se destina a

- Rector, Subdirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Subdirección Académica, profesores y alumnos.
- Subdirección Académica, profesores, y alumnos.
- Rector, Dpto. Evaluación y Planeación.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones y liderazgo.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad		X		
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES

Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Avanzado
• Calculadora.	Intermedio
• MS Excel.	Avanzado
• Word.	Avanzado
• Power Point	Intermedio
• Internet	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefe de Departamento A	• Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el programa educativo de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas	1

IX. Importancia de la función

Tiempo de entrenamiento

Competitividad en el mercado

Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días	Escasez de personal capacitado en el mercado
--	---------	--

Grado de Estudios

Especialidad o carrera afín.

Años de estudio

Certificado, Diploma o Título Recibido

Profesional	Titulado relacionada con las funciones del puesto que desempeña.	6	Título de grado y cédula profesional
-------------	--	---	--------------------------------------

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Departamento Académico

Administración y Finanzas

Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: **Jefatura de oficina de laboratorio Pesado**
Departamento: **Dirección de Académico y de Superación**

I. OBJETIVO DE PUESTO

Supervisar, coordinar, planificar y dirigir la ejecución de los servicios de los laboratorios de Energías Renovables y Procesos Industriales de La Universidad, para así asegurar la competencia técnica y la calidad de los diferentes equipos de entrenamiento en ciencia y tecnología, programando estrategias eficientes de trabajo que contribuyan al uso adecuado de los recursos y del tiempo; brindando así un servicio de atención digno y de calidad al usuario.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Responsable de resguardo de bienes patrimoniales del Laboratorio Pesado.
2. Control de inventario de bienes mayores, bienes menores y consumibles del Laboratorio Pesado y de su almacén.
3. Elaboración de los programas internos de capacitación para el uso correcto de los equipos
4. Elaboración de los programas de entrenamiento técnico para académicos e instructores
5. Coordinación, gestión y ejecución del programa de Mantenimiento Productivo Total de los laboratorios de Ingeniería.
6. Elaboración de bitácoras de operación de los equipos
7. Control de inventario de materiales y equipos: Administración y gestión de bienes necesarios.
8. Dar seguimiento a requisiciones de compra de bienes necesarios.
9. Servicio integral al usuario en general.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Dirección, innovación e implementación de proyectos tecnológicos.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina de almacén del Laboratorio Pesado

Riesgos Laborales:

- Máquinas eléctricas y herramientas punzocortantes.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección académica • Secretaría de Jefes de Carrera • Coordinación de las carreras de Energías Renovables y Procesos industriales. • Servicios escolares • Docentes • Encargado de laboratorio • Jefatura de Vinculación y extensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para realización de actividades. • Coadyuvar en el trabajo administrativo y coordinación para la realización de actividades. • Solicitud de apoyo para el control de adeudos de material y herramienta de los alumnos. • Sincronizar la labor docente con los servicios de laboratorio. • Coordinar las actividades y prácticas de los laboratorios. • Establecer relaciones ganar-ganar con organizaciones externas.



Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas comercializadoras de bienes/servicios • Organizaciones del sector privado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cotizaciones de productos/servicios. • Otorgar información referente a servicios de capacitación que La Universidad ofrece.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de actividades • Inventario de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica. • Coordinación de: Procesos Industriales y Energías Renovables.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en mantenimiento industrial, electricidad y máquinas/herramientas, servicio de atención, innovación de proyectos, diligencia en asuntos, gestión de bienes y recursos.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad	X			
• Comunicación.	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Intermedio
• Calculadora.	Intermedio
• MS Excel.	Intermedio
• Word.	Intermedio
• Power Point	Intermedio
• Internet	Intermedio
• Máquinas y herramientas	Avanzado
• Mantenimiento industrial	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefe de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización, supervisión y dirección del funcionamiento del laboratorio pesado, apegándose a las necesidades del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas 	1



IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días	Alta

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Técnico Superior Universitario, Ingeniería.	Ingeniería Industrial, mecánica, eléctrica, electromecánica	5	Titulo de grado y cédula profesional

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p style="text-align: center;">_____ Departamento Académico</p>	<p style="text-align: center;">_____ Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">_____ Rector</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Dirección de Administración y Finanzas
Departamento: Administración y Finanzas

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo y las finanzas de la Universidad, de acuerdo al Decreto de Creación, Reglamento Interior y los planes y programas para el logro de las metas y objetivos de la Universidad y el cumplimiento de la Misión y la Visión de la Universidad.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1.	Vigilar la debida observancia y cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo.
2.	Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera.
3.	Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la universidad.
4.	Controlar y administrar el patrimonio de la universidad.
5.	Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control a las diferentes áreas de la Universidad.
6.	Llevar a cabo la contratación del personal docente y administrativo, ajustándose a los requisitos necesarios que para ello se requiera, vigilando el cumplimiento del perfil del puesto.
7.	Supervisar y autorizar el pago oportuno de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Universidad.
8.	Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo.
9.	Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios, para un buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la universidad.
10.	Coadyuvar a que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la universidad.
11.	Planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
12.	Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
13.	Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva.
14.	Presentar periódicamente a la rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en las áreas de su responsabilidad.
15.	Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la elaboración del programa institucional de desarrollo de la universidad tecnológica, así como proponer las medidas correctivas procedentes.
16.	Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad, el programa que se refiere a la fracción anterior
17.	Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.
18.	Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la universidad tecnológica sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a su cargo de dichas unidades.
19.	Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades orgánicas de la universidad tecnológica, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.
20.	Elaborar y dar seguimiento oportuno al Programa Operativo Anual del área a su cargo, procurando que sus acciones estén encaminadas al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo de la propia Universidad.
21.	Integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la universidad tecnológica con base a las normas y lineamientos establecidos en la secretaria de educación pública.
22.	Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la universidad tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
23.	Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la universidad tecnológica, conforme a los lineamientos aplicables.
24.	Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la universidad tecnológica.
25.	Supervisar la operación, control y el registro oportuno de movimientos bancarios de la universidad tecnológica.
26.	Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolverte, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria.



27.	Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la universidad tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios.
28.	Solventar oportunamente las observaciones que se realicen con motivo de auditorías practicadas.
29.	Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la universidad tecnológica.
30.	Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la universidad tecnológica.
31.	Supervisar las cuentas bancarias de la universidad tecnológica, así como la elaboración de conciliaciones bancarias.
32.	Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la universidad tecnológica en apego a la normatividad contable y de administración.
33.	Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo
34.	Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
35.	Participar en el proceso de auto evaluación institucional.
36.	Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
37.	Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
38.	Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
39.	Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normas establecidas por la SEP.
40.	Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
41.	Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
42.	Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la subdirección a su cargo.
43.	Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
44.	Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Elaborar políticas, programas y presupuestos para la toma de decisiones de trascendencia en la universidad.
- Promover la modernización para el logro eficiente de los objetivos de la universidad.
- Manejo de conflictos.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina y ambiente computacional.

Riesgos Laborales:

- Estrés.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Todo el personal.

Motivo Principal

- Comunicación en general.

Relaciones Externas:

- Universidades.
- Empresas e Industrias y organismos externos.

Motivo Principal

- Retroalimentación.
- Convenios y negociaciones.



Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Financieros. • Control del Gasto. • Administrativos. • Cuenta Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Congreso del Estado, CGUT, Auditoría Superior del Estado • Consejo. • Dependencias Federales. • Dependencias Estatales.

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Financieros, presupuestales, contables, administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría y auditorías.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, motivación y control de personal. • Análisis e interpretación de información. • Manejo de conflictos y la toma de decisiones. • Confidencialidad.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad	X			
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			
• Servicio al cliente	X			

VII. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora	Intermedio
• Calculadora	Intermedio
• Teléfono	Avanzado
• Scanner	Intermedio
• Proyector (Cañón)	Intermedio
• Vehículo (Auto, Camion)	Intermedio
• MS Windows	Intermedio
• MS Internet	Intermedio
• MS Excel	Intermedio
• MS Word	Intermedio
• MS Power Point	Intermedio

VIII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Ejecutiva de Administración y finanzas.	• Planeación, programación, presupuestos, dirección, coordinación y control del personal y de los procesos de administración, negociación y manejo de conflictos	2



IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afin.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado a nivel Licenciatura relacionado con las funciones del puesto que desempeña.	4	Título

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>_____</p> <p>Dpto. Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Rector</p>



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de Finanzas
Departamento: Administración y Finanzas

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Registrar todas las operaciones contables de la universidad: Ingresos y gastos, así como realizar los estados financieros, pagos derivados de obligaciones laborales y revisión de nómina.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Elaborar pólizas de aplicación contable.
2. Revisar mayores y auxiliares.
3. Revisar nóminas
4. Registrar fichas de depósito e ingresos
5. Llevar control y administración de caja chica
6. Elaborar estados financieros
7. Determinar y realizar pagos de obligaciones fiscales
8. Realizar declaraciones fiscales de acuerdo a obligaciones.
9. Supervisar y controlar el registro de las operaciones financieras.
10. Realizar y supervisar que la Contabilidad se realice en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Proporcionar informes financieros, para la toma de decisiones.
12. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Toma de decisiones sobre registros contables.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Programación y presupuesto. • Recursos Materiales y Servicios Generales. • Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos y estados financieros. • Pago a proveedores. • Nóminas, Estados Financieros, Informes.

Relaciones Externas:	Motivo Principal
• Proveedores.	• Pago de facturas.

Informes:	Se destina a
• Estados financieros.	• Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)

Registros:	Se destina a
• Mayores y auxiliares.	• Jefe inmediato y archivo interno.
• Estados Financieros	• Jefe inmediato y archivo interno.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
• Pensamiento y Habilidad Analítica.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo		X		
• Gestión de la información y aprendizaje.		X		
• Creatividad		X		
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			
• Servicio al cliente	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Intermedio
• Calculadora.	Intermedio
• MS Excel.	Intermedio
• Word.	Intermedio
• Internet	Intermedio
• MICROSIP, Contpaq, Sacg.	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Responsable de Contabilidad, Recursos Humanos, Técnico Contable.	• Registrar todas las operaciones contables, Ingresos y gastos para poder realizar los estados financieros, pagos de obligaciones laborales, revisión de nomina, etc.	2



IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado a nivel Licenciatura relacionado con las funciones del puesto que desempeña.	4	Titulo

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>_____</p> <p>Dpto. Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Subdirección de Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Rector</p>



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: **Coordinador de Registro Contable**
Departamento: **Administración y Finanzas**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Ofrecer un servicio de calidad a proveedores, clientes internos y externos, recepción de facturas, trámite de cheques y pólizas contables, pago, atención a proveedores y cuentas por cobrar.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Elaborar facturas y cheques, tramitar firmas, captura de pólizas del cheque y registro de control.
2. Llevar control de cuentas por cobrar y registro, emitir reportes contables.
3. Archivar pólizas del mes de cada una de las cuentas bancarias.
4. Elaborar oficios y memorandos y archivo
5. Registrar e integrar información contable de cuentas por pagar.
6. Recepción y Fiscalización de Facturas a proveedores.
7. Realizar pago de cheques a proveedores.
8. Elaborar respaldo de información.
9. Elaborar conciliaciones bancarias.
10. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Calidad en el servicio y atención al cliente.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Rectoría, Administración y Finanzas.
- Compras.
- Resto de los departamentos.

Motivo Principal

- Autorización y firma de cheques.
- Recepción de trámites para pago de cheques a proveedores.
- Pago de viáticos y recepción de comprobación.

Relaciones Externas:

- Proveedores.

Motivo Principal

- Recepción y fiscalización de facturas y pago de cheques.

Informes:

- Integrar información para Estados financieros
- Integrar información presupuestal y contable

Se destina a

- Coord. Gral. De Universidades Tecnológicas, Secretaría de Finanzas y de Administración, Consejo Directivo, Administración y Finanzas
- Administración y Finanzas, Consejo Directivo.



Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Facturas. • Pólizas de cheques, contables • Presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo interno. • Archivo interno. • Archivo interno.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el trabajo. • Planeación y organización y control.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestión de la información y aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Creatividad	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Comunicación.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Servicio al cliente	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Intermedio
• Teléfono y Fax.	Intermedio
• Calculadora.	Intermedio
• Scanner.	Básico
• Quemador de CD o DVD.	Básico
• Máquina de escribir.	Intermedio
• Windows.	Básico
• MS Excel.	Básico
• MS Word.	Intermedio
• Internet.	Intermedio
• Contpaq, Sacg.	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Técnico en contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación y cuentas por cobrar, recepción de facturas, trámite de cheques y pólizas contables, pago y atención a proveedores 	2



IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Licenciatura	O estudios técnicos equivalentes a las funciones del puesto.	4	Título

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>_____</p> <p>Dpto. Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Rector</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de Recursos Humanos
Departamento: Administración

I. OBJETIVO DE PUESTO

Llevar a cabo las acciones de reclutamiento, selección, contratación, registro y control, capacitación y desarrollo del personal y difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Coordinar y controlar todo lo concerniente a los recursos humanos de la Universidad.
2. Implementar acciones que coadyuven a la optimización de los recursos humanos y de apoyo que proporciona este departamento a la comunidad universitaria.
3. Controlar la plantilla de personal de la Universidad.
4. Mantener actualizados los archivos del personal de la Institución.
5. Expedir y controlar la elaboración de credenciales para el personal.
6. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos del plantel de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Dirección, innovación y toma de decisiones en el área de Recursos Humanos.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Dirección de Administración
- Secretaría de Jefes de Carrera
- Jefes de carrera.
- Psicopedagógico
- Servicios escolares
- Docentes
- Encargado de laboratorio
- Intérprete de lengua de señas mexicana

Motivo Principal

- Coordinación para realización de actividades.
- Coadyuvar en el trabajo administrativo.
- Coordinación para la realización de actividades.
- Coadyuvar las acciones psicopedagógicas
- Delegar las acciones de los diferentes servicios escolares.
- Supervisar y evaluar la labor docente en relación con los alumnos con discapacidad.
- Coordinar las actividades y prácticas de los laboratorios.
- Coordinación para las actividades como clases y cursos.

Relaciones Externas:	Motivo Principal
• Autoridades Estatales y Federales.	• Envío de información solicitada

Informes:	Se destina a
• Reporte de actividades	• Dirección de Administración

Registros:	Se destina a
• Nóminas	• Dirección de Administración
• Expedientes del personal	• Dirección de Administración

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO
• Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones, liderazgo, actitud positiva en relaciones interpersonales

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad	X			
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Avanzado
• Calculadora.	Avanzado
• MS Excel.	Avanzado
• Word.	Avanzado
• Power Point	Avanzado
• Internet	Avanzado
• Contpaq Nóminas	Avanzado

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefe de Departamento	• Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el programa de inclusión de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado relacionada con las funciones del puesto que desempeña.	6	Título de grado y cédula profesional

Elaboró	Revisó	Autorizó
Departamento Académico	Administración y Finanzas	Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de Sistemas
Departamento: Administración y Finanzas

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar y brindar el servicio de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo administrativo con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas y administrativas, brindando un servicio de calidad a usuarios internos y externos.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Coordinar y llevar a cabo un programa de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo administrativo y de transporte.
2. Controlar y supervisar el uso adecuado de herramienta y equipo.
3. Realizar las requisiciones de compra de insumos de limpieza y mantenimiento.
4. Supervisar y apoyar en la elaboración de bitácoras de vehículos
5. Entregar reportes mensuales uso de vehículos, gasolina, diesel.
6. Llevar un control actualizado del patrimonio de la Universidad, incluyendo herramienta y material de consumo.
7. Realizar vales de resguardo de los bienes inventariados, patrimonio de la Universidad.
8. Tramitar bajas de bienes ante su jefe inmediato.
9. Conciliar mensualmente con el área de contabilidad el monto de patrimonio en bienes inventariados.
10. Realizar verificación física del inventario.
11. Realizar solicitudes de caja chica para atender situaciones emergentes.
12. Realizar el programa operativo de los servicios y materiales necesarios.
13. Llevar un control de gasto realizado en los servicios y materiales utilizados.
14. Apoyar y coordinar actividades de otras áreas, para brindar servicio a los usuarios.
15. Asignar tareas y supervisar al personal de mantenimiento, jardinería y chofer.
16. Supervisar y evaluar los mantenimientos realizados por personal externo que se realizan en la Institución.
17. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Planificación y organización.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina, áreas externas y ambiente computacional.

Riesgos Laborales:

- N/A
- Uso de maquinaria y equipo de transporte.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Contabilidad
- Personal de mantenimiento y servs.
- Administración y Finanzas
- Con el resto de los departamentos.

Motivo Principal

- Conciliaciones
- Coordinación y supervisión
- Informes, bitácoras, requisiciones.
- Servicios e inventarios

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones, compras, servicios.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de bitácora de gasolina, diesel, uso de vehículos. Reporte trimestral de requisiciones tramitadas y pendientes. Reporte de patrimonio inventariado, herramienta. Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe inmediato Jefe inmediato Jefe inmediato Jefe inmediato

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Requisiciones de compra. Inventario de bienes y equipos Inventario de herramienta e insumos Bitácora de vehículos uso y mantenimiento Programa de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe inmediato y control interno Control interno Control interno Control interno Jefe inmediato y control interno

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información y aprendizaje. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Computadora. 	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Teléfono y Fax. 	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Calculadora. 	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Scanner. 	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Windows. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Internet. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Excel. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Word. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Power Point. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de inventarios 	Avanzado

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefe de mantenimiento y servicios.	• Coordinar actividades de servicio y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo a fin de brindar un servicio óptimo a los usuarios, controlando en buen estado el equipo de transporte. Controlar y mantener actualizado el sistema de inventarios, herramientas y bibliografía patrimonio de la Universidad.	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Mediana oferta de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afin.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado a nivel Licenciatura relacionado con las funciones del puesto que desempeña.	4	Título o carta pasante.

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ Dpto. Administración y Finanzas	_____ Administración y Finanzas	_____ Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de Servicios Generales
Departamento: Administración y Finanzas

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar y brindar el servicio de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo administrativo con el fin de que se desarrollen adecuadamente las actividades académicas y administrativas, brindando un servicio de calidad a usuarios internos y externos.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Coordinar y llevar a cabo un programa de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo administrativo y de transporte.
2. Controlar y supervisar el uso adecuado de herramienta y equipo.
3. Realizar las requisiciones de compra de insumos de limpieza y mantenimiento.
4. Supervisar y apoyar en la elaboración de bitácoras de vehículos
5. Entregar reportes mensuales uso de vehículos, gasolina, diesel.
6. Llevar un control actualizado del patrimonio de la Universidad, incluyendo herramienta y material de consumo.
7. Realizar vales de resguardo de los bienes inventariados, patrimonio de la Universidad.
8. Tramitar bajas de bienes ante su jefe inmediato.
9. Conciliar mensualmente con el área de contabilidad el monto de patrimonio en bienes inventariados.
10. Realizar verificación física del inventario.
11. Realizar solicitudes de caja chica para atender situaciones emergentes.
12. Realizar el programa operativo de los servicios y materiales necesarios.
13. Llevar un control de gasto realizado en los servicios y materiales utilizados.
14. Apoyar y coordinar actividades de otras áreas, para brindar servicio a los usuarios.
15. Asignar tareas y supervisar al personal de mantenimiento, jardinería y chofer.
16. Supervisar y evaluar los mantenimientos realizados por personal externo que se realizan en la Institución.
17. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Planificación y organización.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina, áreas externas y ambiente computacional.

Riesgos Laborales:

- N/A
- Uso de maquinaria y equipo de transporte.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Contabilidad
- Personal de mantenimiento y servs.
- Administración y Finanzas
- Con el resto de los departamentos.

Motivo Principal

- Conciliaciones
- Coordinación y supervisión
- Informes, bitácoras, requisiciones.
- Servicios e inventarios

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones, compras, servicios.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de bitácora de gasolina, diesel, uso de vehículos. Reporte trimestral de requisiciones tramitadas y pendientes. Reporte de patrimonio inventariado, herramienta. Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe inmediato Jefe inmediato Jefe inmediato Jefe inmediato

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Requisiciones de compra. Inventario de bienes y equipos Inventario de herramienta e insumos Bitácora de vehículos uso y mantenimiento Programa de mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe inmediato y control interno Control interno Control interno Control interno Jefe inmediato y control interno

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información y aprendizaje. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Computadora. 	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Teléfono y Fax. 	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Calculadora. 	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Scanner. 	Básico
<ul style="list-style-type: none"> Windows. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Internet. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Excel. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Word. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Power Point. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de inventarios 	Avanzado

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefe de mantenimiento y servicios.	• Coordinar actividades de servicio y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo a fin de brindar un servicio óptimo a los usuarios, controlando en buen estado el equipo de transporte. Controlar y mantener actualizado el sistema de inventarios, herramientas y bibliografía patrimonio de la Universidad.	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Mediana oferta de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afin.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado a nivel Licenciatura relacionado con las funciones del puesto que desempeña.	4	Título o carta pasante.

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ Dpto. Administración y Finanzas	_____ Administración y Finanzas	_____ Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Técnico especializado de Mantenimiento
Departamento: Administración y Finanzas

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones mobiliario y equipo, y en su caso programar, supervisar su buen uso, mantenimiento y reparación.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones mobiliario y equipo.
2. Mantener en buen estado y en funcionamiento los equipos de climas, cancelería, equipo y mobiliario.
3. Coordinar y realizar el cambio de lámparas y balastras.
4. Llevar a cabo un programa de mantenimiento de infraestructura y equipo.
5. Revisar y reparar y o cambiar repuestos en fugas de agua en sanitarios, mingitorios, lavamanos.
6. Apoyar en los trabajos de jardinería y mantenimiento de infraestructura.
7. Realizar informes periódicos de avances y programas de trabajo.
8. Soldar y reparar mesa bancos, y mobiliario de oficina.
9. Conservar en buen estado la herramienta, refacciones y equipos a su cargo.
10. Tener control sobre equipo especializado como son: bombas de agua, aparatos de aire, fluxómetros, etc.
11. Instalación y mantenimiento de señalizaciones de la Institución.
12. Apoyar en las demás actividades relacionadas a su puesto que le indique su jefe superior
13. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- N/A

Lugar físico del área de trabajo:

- Trabajo en taller, oficinas, al aire libre y trabajos en alturas.

Riesgos Laborales:

- Lumbalgias al levantar motores o mover mobiliario y equipo (Faja).
- Rebabas al esmerilar. (Lentes de seguridad).
- Quemaduras al manipular piezas calientes al soldar. (Guantes de carnaza)
- Riesgo de irritación en manos al hacer mantenimiento. (Guantes de plástico o neopreno).

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Oficina de Servicios y Mantenimiento
- Demás Departamentos

Motivo Principal

- Actividades diarias
- Servicios generales

Relaciones Externas:		Motivo Principal	
•	N/A	•	N/A

Informes:		Se destina a	
•	Bitácora diaria.	•	Su jefe inmediato para control interno
•	Programa de mantenimiento	•	Su jefe inmediato para control interno

Registros:		Se destina a	
•	Bitácora diaria.	•	Su jefe inmediato para control interno
•	Programa de mantenimiento	•	Su jefe inmediato para control interno

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO	
•	Compromiso.
•	Calidad en el trabajo.
•	Puntualidad
•	Responsabilidad

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo		X		
• Gestión de la información y aprendizaje.			X	
• Creatividad			X	
• Comunicación.			X	
• Trabajo en equipo		X		
• Servicio al cliente			X	

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio
	Básico/Intermedio/Avanzado
• Taladro.	Intermedio
• Multímetro.	Básico
• Desyerbadora.	Básico
• Máquina de soldar	Básico
• Montacargas	Básico

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Responsable de mantenimiento	• Servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.	1



IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Exceso de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Secundaria	N/A.	3	Certificado

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Dpto. de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Rector</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Asistente de Mantenimiento
Departamento: Administración y Finanzas

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar labores de jardinería y apoyar en las labores de mantenimiento general.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Administración de almacén de jardinería.
2. Dar mantenimiento y poda a jardines y árboles.
3. Revisar diariamente la operación de los sistemas de riego.
4. Conservar en buen estado la herramienta, refacciones y equipos a su cargo.
5. Regar en cajetes de árboles y plantas, pastos y campos.
6. Llevar a cabo un programa de mantenimiento de áreas verdes realizando una fertilización periódica.
7. Apoyar eventualmente en tareas y funciones de las otras áreas de mantenimiento.
8. Apoyar en las demás actividades relacionadas a su puesto que le indique su jefe superior
9. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- N/A

Lugar físico del área de trabajo:

- Trabajo en taller, edificios, al aire libre y ocasionalmente trabajos en alturas.

Riesgos Laborales:

- Lumbalgias al levantar motores o mover equipo y mobiliario. (Faja).
- Rebabas al esmerilar. (Lentes de seguridad).
- Quemaduras al manipular piezas calientes al soldar. (Guantes de carnaza)
- Riesgo de irritación en manos al hacer mantenimiento. (Guantes de plástico o neopreno).

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

Motivo Principal

- | | |
|--------------------------------------|--|
| • Todos los departamentos en general | • Mantenimiento a equipos e instalaciones. |
|--------------------------------------|--|

Relaciones Externas:

Motivo Principal

- | | |
|-------|-------|
| • N/A | • N/A |
|-------|-------|

Informes:

Se destina a

- | | |
|-------|-------|
| • N/A | • N/A |
|-------|-------|

Registros:

Se destina a

- | | |
|-------|-------|
| • N/A | • N/A |
|-------|-------|

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: **Coordinación de Compras**
Departamento: **Administración y Finanzas**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Atención de requisiciones de compra y servicios que solicitan las diferentes áreas de la Universidad, procurando un padrón de proveedores que brinde buena calidad en el servicio, productos y mejores precios.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Recepción y cotización de requisiciones de compra y/o servicios de las diferentes áreas de la Universidad
2. Realizar adquisiciones de acuerdo a las solicitudes presentadas, atendiendo la normatividad aplicable
3. Entrega de materiales comprados a los solicitantes
4. Atención y selección de proveedores
5. Desarrollar las actividades de secretaría dentro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
6. Elaborar relación de trabajo pendiente de realizar por el chofer
7. Llevar el registro y archivo de órdenes de compra tramitadas
8. Elaborar oficios de invitación a nuevos proveedores
9. Elaborar solicitudes de efectivo para caja chica
10. Rendir informes mensuales de compras y presupuesto comprometido realizado
11. Detallar pendientes para chofer en el desarrollo de las actividades de mensajería
12. Vigilar que el padrón de proveedores se encuentre actualizado y vigente en la inscripción
13. Turnar puntualmente a la oficina de servicios las adquisiciones de patrimonio, herramienta y bibliografía para su registro y control
14. Atender puntualmente el procedimiento de compras
15. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Seleccionar la mejor opción de proveedor y dar una respuesta ágil en la recepción y trámite de requisiciones de compra.

Lugar físico del área de trabajo:

- En oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios y Mantenimiento • Contabilidad • Administración y Finanzas • Todos los departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Trámites de pago, comprometido • Compras, informes • Compras, cotizaciones

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Contraloría Regional 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras • Padrón de proveedores

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de compra. • Solicitudes de efectivo • Requisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, Administración y Finanzas • Responsable de caja chica • Administración y Finanzas

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones recibidas • Requisiciones atendidas • Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Finanzas • Contabilidad • Control Interno

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Cotización • Organización y control
--

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestión de la información y aprendizaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Creatividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Servicio al cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora	Intermedio
• Teléfono y Fax	Intermedio
• Calculadora	Intermedio
• Scanner	Básico
• Windows	Intermedio
• Excel	Intermedio
• Word	Intermedio
• Internet	Intermedio
• Power Point	Intermedio
• MICROSIP	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Administrador, analista responsable de Compras y/o servicios.	• Brindar servicios de cotización, compras, trámite de solicitudes de cheques para pago y atención a proveedores.	2

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Licenciatura	Licenciatura Administración o Contable	4	Título

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ Dpto. Administración y Finanzas	_____ Administración y Finanzas	_____ Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Técnico en Contabilidad 1
Departamento: Administración y Finanzas

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Ofrecer un servicio de calidad a proveedores, clientes internos y externos, recepción de facturas, trámite de cheques y pólizas contables, pago, atención a proveedores y cuentas por cobrar.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Elaborar facturas y cheques, tramitar firmas, captura de pólizas del cheque y registro de control.
2. Llevar control de cuentas por cobrar y registro, emitir reportes contables.
3. Archivar pólizas del mes de cada una de las cuentas bancarias.
4. Elaborar oficios y memorandos y archivo
5. Registrar e integrar información contable de cuentas por pagar.
6. Recepción y Fiscalización de Facturas a proveedores.
7. Realizar pago de cheques a proveedores.
8. Elaborar respaldo de información.
9. Elaborar conciliaciones bancarias.
10. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Calidad en el servicio y atención al cliente.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Rectoría, Administración y Finanzas.
- Compras.
- Resto de los departamentos.

Motivo Principal

- Autorización y firma de cheques.
- Recepción de trámites para pago de cheques a proveedores.
- Pago de viáticos y recepción de comprobación.

Relaciones Externas:

- Proveedores.

Motivo Principal

- Recepción y fiscalización de facturas y pago de cheques.

Informes:

- Integrar información para Estados financieros
- Integrar información presupuestal y contable

Se destina a

- Coord. Gral. De Universidades Tecnológicas, Secretaria de Finanzas y de Administración, Consejo Directivo, Administración y Finanzas
- Administración y Finanzas, Consejo Directivo.

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Facturas. Pólizas de cheques, contables Presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo interno. Archivo interno. Archivo interno.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Calidad en el trabajo. Planeación y organización y control.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo		X		
• Gestión de la información y aprendizaje.		X		
• Creatividad		X		
• Comunicación.		X		
• Trabajo en equipo		X		
• Servicio al cliente		X		

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Intermedio
• Teléfono y Fax.	Intermedio
• Calculadora.	Intermedio
• Scanner.	Básico
• Quemador de CD o DVD.	Básico
• Máquina de escribir.	Intermedio
• Windows.	Básico
• MS Excel.	Básico
• MS Word.	Intermedio
• Internet.	Intermedio
• Contpaq, Sacg.	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Técnico en contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Facturación y cuentas por cobrar, recepción de facturas, trámite de cheques y pólizas contables, pago y atención a proveedores 	2



IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Licenciatura	O estudios técnicos equivalentes a las funciones del puesto.	4	Título

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>_____</p> <p>Dpto. Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Rector</p>



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Dirección de planeación y calidad
Departamento: Planeación y Calidad

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Implementar los mecanismos necesarios que permitan conocer el desarrollo cualitativo y cuantitativo de las actividades que se realizan como parte de los proyectos en la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras Estatal y Federal;
2. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;
3. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático-presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;
4. Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de la Visión y Misión de la Universidad;
5. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación.
6. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Institución
7. Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo
8. Realizar el seguimiento de la ejecución del Programa Operativo Anual
9. Dirigir la Evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes
10. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas.
11. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Toma de decisiones basada en el análisis de la información estadística así como en la evaluación y seguimiento de proyectos

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

Motivo Principal

- Departamento de Planeación y Evaluación • Coordinación para realización de actividades

Relaciones Externas:

Motivo Principal

- Con áreas de Evaluación y Estadísticas de la CGUT • Solicitud y envío de información

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación cuatrimestral del POA Estadísticas básica de inicio de cuatrimestre Estadística 911 MECASUT Informe para el Plan Estatal de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Universidades Tecnológicas Coordinación General de Universidades Tecnológicas Coordinación General de Universidades Tecnológicas Secretaría de Educación del Estado de Durango Coordinación General de Universidades Tecnológicas Secretaría de Educación del Estado de Durango

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Formatos de Estadística Básica Formatos Estadística 911 Formatos de Evaluación del POA Encuestas del MECASUT 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Universidades Tecnológicas Coordinación General de Universidades Tecnológicas Secretaría de Educación del Estado de Durango Coordinación General de Universidades Tecnológicas Coordinación General de Universidades Tecnológicas

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento y Habilidad Analítica.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo		X		
• Gestión de la información y aprendizaje.		X		
• Creatividad		X		
• Comunicación.		X		
• Trabajo en equipo		X		

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio
	Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Básico
• Calculadora.	Intermedio
• MS Excel.	Avanzado
• Word.	Intermedio
• Internet	Intermedio
• Power Point	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina de Evaluación y Estadística 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos que integran el Programa Operativo Anual. Contar con un sistema estadístico eficiente que facilite la toma de decisiones. 	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado a nivel Licenciatura relacionado con las funciones del puesto que desempeña.	4	Título

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Dpto. de Planeación y Evaluación	<hr/> Administración y Finanzas	<hr/> Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de Calidad y Seguimiento
Departamento: Planeación y Calidad

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, establecer, documentar y mantener un sistema de Gestión de Calidad y mejorar continuamente su eficiencia de acuerdo con los requisitos establecidos en el mismo, contribuyendo de esta manera a la misión de la Universidad.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Mantener establecido, implementado y mantenido el sistema de gestión de calidad de la institución.
2. El representante deberá de mantener informado a Rectoría y al resto del personal sobre el desempeño que va alcanzando el sistema de gestión de calidad.
3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización en lo relativo a las necesidades de sus clientes y respecto al sistema de gestión de calidad.
4. Mantendrá relación con organizaciones externas como organizaciones reguladoras, certificadoras, de consultoría, entrenamiento, etc.
5. Administrará las auditorias al sistema: Supervisará la planeación, organización, ejecución, reporte y seguimiento de las auditorias internas y externas del sistema de gestión de calidad a fin de mantener el cumplimiento del sistema en el logro de los objetivos institucionales
6. Establecer y mantener la administración del control de documentos y registros del sistema de gestión de calidad estableciendo la estructura documental del sistema de gestión de calidad, incluyendo actividades como la elaboración, revisión de la adecuación y aprobación de documentos.
7. Determinar, planear, ejecutar y dar seguimiento a procesos, proyectos y acciones de mejora en la institución a fin de mejorar el desempeño de los procesos del sistema de gestión de calidad.
8. Administrar los procesos de acciones correctivas y preventivas a fin de asegurar su efectividad de las acciones emprendidas en el sistema.
9. Dar apoyo y soporte a Rectoría respecto a la elaboración de información e indicadores como elementos de entrada de la Revisión al sistema de gestión de calidad
10. Coordinar la realización de las juntas de Revisión por la dirección al sistema de calidad, así como la formalización de acciones con los responsables de cada área y sus fechas compromiso de las decisiones derivadas de la Revisión por la Dirección
11. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad y coordinar las acciones de corrección o seguimiento de los mismos.
12. Asegurarse de que la política de calidad es comunicada, entendida y revisada periódicamente y de que esta sea coherente con los objetivos de la empresa.
13. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorias internas y externas relativas al sistema.
14. Realización de POA y sus respectivas revisiones en tiempo requerido.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Dirección, innovación y toma de decisiones en el área de la carrera especificada.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría • Subdirección Académica • Subdirección de Vinculación y Extensión • Subdirección de Finanzas • Departamento de Servicios Escolares • Departamento de Difusión • Departamento de Planeación y Evaluación • Cuerpo Estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para realización de actividades sobre el SGC. • Coordinación para realización de actividades sobre el SGC. • Coordinación para realización de actividades sobre el SGC. • Coordinación para realización de actividades sobre el SGC. • Coordinación para realización de actividades sobre el SGC. • Coordinación para realización de actividades sobre el SGC. • Coordinación para realización de actividades sobre el SGC. • Transmitir la cultura del SGC

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas Consultoras • Empresas Certificadoras de ISO 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de consultoría para la implementación del SGC. • Certificación de ISO 9001:2008

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de POA y sus respectivas revisiones. • Informe de auditoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Dpto. Evaluación y Planeación • Jefe de gestión de calidad

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones. • Registros de auditorias • Registros de acciones correctivas y preventivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Rector, Dpto. Evaluación y Planeación. • Jefe de gestión de calidad • Jefe de gestión de calidad y personal del área

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones, manejo de ISO 9001:2008 y liderazgo.
--

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad		X		
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Avanzado
• Conocimiento de la Norma ISO 9001:2008.	Intermedio
• MS Excel.	Intermedio
• Word.	Avanzado
• Power Point	Avanzado
• Internet	Avanzado

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefe de Departamento de Gestión de Calidad	• Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el programa de Gestión de Calidad	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Ingeniería ó licenciatura industrial y/o calidad	4	Título de grado y cédula profesional

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ Departamento de Gestión de Calidad	_____ Administración y Finanzas	_____ Rector



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de Control Programático
Departamento: Planeación y Calidad

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Monitorear los mecanismos necesarios que permitan conocer el desarrollo cualitativo y cuantitativo de las actividades que se realizan como parte de los proyectos en la Universidad Tecnológica de La Laguna

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Elaborar, archivar y dar seguimiento a oficios
2. Llevar el control y registro de Requisiciones administrativas
3. Llevar el control de Requisiciones de Planeación
4. Realizar los cambios de presupuesto a solicitud del usuario y autorizado por Planeación
5. Dar seguimiento de la ejecución del Programa Operativo Anual
6. Coadyuvar a la elaboración proyectos
7. Elaborar oficios de comisión y realizar las comprobaciones de las comisiones.
8. Realizar llamadas telefónicas, encuestas y recabar de datos para la obtención de estadísticas.
9. Realizar informes para la toma de decisiones
10. Llevar un control y un archivo de las sesiones de los comités y comisiones que están conformadas en la Universidad
11. Proporcionar informes, para la toma de decisiones.
12. Apoyar en la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas.
13. Apoyar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad, así como la de sus Programas Operativos Anuales.
14. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas.
15. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.
16. Capturar en los diversos sistemas de información los informes requeridos.
- 17.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Toma de decisiones basada en el análisis de la información presupuestal y estadística, así como en la evaluación y seguimiento de proyectos

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Departamento de Planeación y Evaluación

Motivo Principal

- Coordinación para realización de actividades

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> Con áreas de Evaluación y Estadísticas de la CGUTyP 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y envío de información

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación cuatrimestral del POA Evaluación mensual del POA Estadísticas básica de inicio de cuatrimestre Estadística 911 MECASUT Informe para el Plan Estatal de Educación y el informe del Gobernador del Estado de Durango Matriz de Indicadores de Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Secretaría de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Estado de Durango. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Secretaría de Educación del Estado de Durango Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Secretaría de Educación del Estado de Durango Secretaría de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Estado de Durango.

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> Requisiciones de Compra 	<ul style="list-style-type: none"> Uso Interno

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
Contar con un sistema estadístico eficiente que facilite la toma de decisiones.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información y aprendizaje. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Creatividad 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio
	Básico/Intermedio/Avanzado
<ul style="list-style-type: none"> Computadora. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Calculadora. 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Office 	Intermedio
<ul style="list-style-type: none"> Internet 	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefatura de Control Programático	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos que integran el Programa Operativo Anual. Capturar y llevar un registro de las requisiciones solicitadas. Verificar si las solicitudes de Requisiciones de Compras pueden ser autorizadas de acuerdo al POA de cada proyecto. Actualizar el sistema estadístico eficiente de tal manera que se facilite la toma de decisiones. 	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Licenciatura relacionada con las funciones del puesto que desempeña.	5	Título

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ Dpto. de Planeación y Evaluación	_____ Administración y Finanzas	_____ Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de Servicios Escolares
Departamento: Servicios Escolares

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Planear, coordinar y controlar las actividades derivadas del ingreso, egreso, y titulación; además de verificar la permanencia de los alumnos en la universidad conforme a la normatividad, con el fin de regular la matrícula de la institución.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la universidad.
2. Coordinar el adecuado funcionamiento de la biblioteca, así como regular la adquisición de acervos.
3. Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social, Certificación de Estudios, y Prácticas Profesionales de Alumnos.
4. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones.
5. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad.
6. Ejecutar oportunamente las tareas relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad.
7. Programación, aplicación y control de registro de Examen de Ingreso (EXANI II).
8. Programación, aplicación y control de registro de Examen de Egreso (EGETSU).
9. Tramitar revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos que lo soliciten ante las dependencias correspondientes.
10. Controlar el manejo y expedición de documentos a alumnos que lo soliciten.
11. Mantener actualización permanentemente de los archivos de alta, baja y egreso de alumnos.
12. Generar estadísticas periódicas de ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la universidad.
13. Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad.
14. Inspeccionar y entregar becas PRONABES a alumnos beneficiados.
15. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad.
16. Ejercer el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por otros departamentos.
18. Registro de carreras nuevas de la Universidad en la Dirección General de Profesiones.
19. Registrar altas y bajas de alumnos en el Seguro Facultativo.
20. Proporcionar información solicitada por el portal de Transparencia.
21. Vigilar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
22. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Toma de decisiones relacionadas con problemas en inscripciones, calificaciones, titulación, y bajas; así como establecer metas, actividades y permisos del personal a su cargo.

Lugar físico del área de trabajo:

- Departamento de Servicios Escolares

Riesgos Laborales:	
•	N/A

IV. RELACIONES LABORALES	
Relaciones Internas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría. • Otros Departamentos. • Direcciones de Carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes. • Comunicación en general (estadísticas, informes, e indicadores). • Inscripciones, calificaciones, bajas y titulaciones.

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL). • Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT). • Dirección General de Profesiones (DGP). México. • Subdirección del IMSS, en Gómez Palacio, Dgo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de ingreso y egreso. • Estadística básica, revalidaciones, equivalencias, registro de carreras, registro de formatos oficiales y firmas autorizadas. • Registro de títulos y cédulas profesionales, nuevos formatos y firmas autorizadas; registro de formatos oficiales, carreras y firmas autorizadas. • Altas y bajas de los alumnos en el seguro facultativo.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual. • POA. • Sistema integral de evaluación. • Estadística 911. • Estadística básica (Matriculas, bajas, titulación, aprovechamiento escolar y reprobación, becas) • Informe bimestral (deserción y reprobación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría • Planeación y Evaluación • Rectoría, Subdirección de administración y finanzas, Planeación y Evaluación. • Planeación y Evaluación • Enlace de Transparencia de la Universidad

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Libro de registro de Actas de exención de examen. • Libro de registro de Certificados. • Libro de registro de Títulos. • Libro de registro general de documentación emitida 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Interno. • Archivo Interno. • Archivo Interno. • Archivo Interno

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Planificación y organización. • Responsabilidad.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo.	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad.		X		
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo.	X			
• Servicio al cliente.	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora	Básico
• Teléfono	Intermedio
• Scanner	Intermedio
• Impresora	Intermedio
• Copiadora	Intermedio
• Windows	Básico
• MS Word	Básico
• MS Excel	Básico
• Power Point	Básico
• Internet	Intermedio
• MDP (Programa de captura de información para la DGP).	Básico
• Vehículo (Ocasionalmente)	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Servicios Escolares. • Área Académica.	• Planear, coordinar y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso, titulación de los alumnos de la universidad conforme a la normatividad.	2



IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones básicas. 	15 días	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Tener título profesional, en áreas relacionadas a el área de su competencia	Los que apliquen	Título

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>_____</p> <p>Dpto. de Servicios Escolares</p>	<p>_____</p> <p>Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Rector</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de oficina de Servicios Escolares
Departamento: Servicios Escolares

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Brindar apoyo y orientación a los alumnos que lo soliciten, así como monitorear el comportamiento de los alumnos para detectar problemas de indisciplina dentro de las instalaciones de la universidad.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Mantener control de la disciplina en pasillos, o en ausencia de algún docente.
2. Realizar guardias por pasillos, laboratorios, y áreas comunes.
3. Realizar estudios socioeconómicos para los alumnos de escasos recursos que lo soliciten.
4. Elaborar reportes mensuales detallando situaciones de indisciplina y limpieza.
5. Promover y entregar convocatorias de becas (PRONABES, Institucionales, municipales, etc.).
6. Atender alumnos becados por PRONABES.
7. Publicar padrón de alumnos becados por PRONABES.
8. Canalizar a aquellos alumnos que expresen interés por algún tipo de baja (temporal/total).
9. Brindar apoyo y orientación médica a los alumnos que lo soliciten.
10. Apoyar en la integración y control de expedientes de los alumnos.
11. Apoyar en actividades complementarias indicadas por su supervisor.
12. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Toma de decisiones para elaborar e implementar programas de seguimiento y apoyo a alumnos, reportar faltas al reglamento.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina de Servicios Escolares, pasillos, laboratorios y aulas.

Riesgos Laborales:

- N/A

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Servicios escolares.
- Direcciones de carrera

Motivo Principal

- Aspectos relevantes de los alumnos.
- Atención y canalización de alumnos.

Relaciones Externas:

- Secretaría de Educación Pública Durango -PRONABES (Programa Nacional de Becas para la Educación Superior).
- Ayuntamiento de Gómez Palacio y Lerdo.

Motivo Principal

- Becas PRONABES.
- Becas Municipales

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades mensuales. • Bajas becados PRONABES. • Reportes de indisciplina y limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Escolares • PRONABES. • Coordinadores de carrera

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Becas UTL. • Becas PRONABES. • Seguimiento de alumnos. • Actividades del departamento. • Archivos de correspondencia e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios escolares. • Servicios escolares. • Coordinadores de carrera, coordinación académica. • Servicios escolares. • Archivo interno.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Coordinación. • Facilidad de palabra.

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestión de la información y aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Creatividad	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Comunicación.	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Atención al alumno	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Básico
• Teléfono y Fax.	Intermedio
• Calculadora.	Intermedio
• Windows	Intermedio
• Internet	Intermedio
• Scanner	Intermedio
• Cañón Proyector	Básico
• MS Word.	Intermedio
• Ms Excel	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Servicios Estudiantiles	• Orientación y apoyo a los alumnos que lo soliciten. Así como control de disciplina y limpieza de los alumnos.	2



IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones básicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 15 días. 	<ul style="list-style-type: none"> Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Técnico	Trabajo Social o nivel Licenciatura relacionado con las funciones del puesto que desempeña, o bien estudios equivalentes.	Los que apliquen	Certificado

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>_____</p> <p>Dpto. de Servicios Escolares</p>	<p>_____</p> <p>Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Rector</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Técnico Bibliotecario
Departamento: Servicios Escolares

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Mantener actualizado y bajo control el material bibliográfico con el que cuenta el departamento, para así proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
2. Capturar en el sistema el material clasificado y catalogado.
3. Elaborar fichas técnicas.
4. Mantener actualizado el material bibliográfico.
5. Colaborar en proyecto de automatización de la biblioteca y de los servicios a usuarios.
6. Solicitar títulos nuevos para adquisición a directores de carrera y presidentes de cuerpos académicos.
7. Elaborar informes mensuales y cuatrimestrales del departamento
8. Solicitar costo de libros al departamento de compras.
9. Aplicar controles de seguridad a los servicios que presta la biblioteca.
10. Designar número de adquisición a los libros y tesinas, así como realizar el registro de cada uno de ellos.
11. Supervisar el buen uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados al departamento.
12. Proporcionar información estadística cuando sea solicitada.
13. Apoyar en actividades complementarias indicadas por su supervisor.
14. Mantener implementado el Sistema de Gestión de Calidad en su área, cumpliendo con los registros requeridos, participando en las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como en las auditorías internas y externas relativas al sistema.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Toma de decisiones para la automatización del servicio de la biblioteca, clasificación y organización del material bibliográfico.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina y ambiente computacional.

Riesgos Laborales:

- N/A

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Servicios Escolares
- Directores de carrera.
- Servicios Escolares
- Resto de los departamentos.

Motivo Principal

- Todo lo relacionado con los servicios de biblioteca.
- Bibliografía para carreras.
- Estadísticas mensuales.
- Servicios bibliotecarios.

Relaciones Externas:

- Bibliotecas de Universidades e Institutos.
- Librerías.
- Universidades Tecnológicas.

Motivo Principal

- Retroalimentación de situaciones y problemáticas comunes.
- Búsqueda de opciones bibliográficas.
- Educación a distancia y catálogo electrónico de libros.
- Biblioteca digital.

Informes:	Se destina a
• Mensual.	• Jefe de Dpto. Servicios Escolares

Registros:	Se destina a
• Mensual.	• Jefe de Dpto. Servicios Escolares.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO
• Toma de decisiones.
• Organización y control.

VI. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo		X		
• Gestión de la información y aprendizaje.		X		
• Creatividad		X		
• Comunicación.		X		
• Trabajo en equipo		X		
• Servicio al cliente	X			

VII. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio
	Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Básico
• Teléfono.	Intermedio
• Calculadora.	Básico
• Scanner.	Básico
• Cañón Proyector.	Básico
• Quemador de CD o DVD.	Básico
• Máquina de escribir	Intermedio
• Windows	Básico
• MS Excel.	Básico
• MS Word.	Básico
• Internet	Básico

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Técnico Bibliotecario	• Desarrollar e implementar programas de control del material bibliográfico, para así proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
<ul style="list-style-type: none"> Mantener control del material bibliográfico. Evitando el extravío o deterioro del mismo 	<ul style="list-style-type: none"> 15 días 	<ul style="list-style-type: none"> Escasez de personal capacitado en el mercado.

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional técnico	Estudios de bachillerato en áreas acordes o equivalentes a las funciones del puesto que desempeña.	Los que apliquen	Certificado

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>_____</p> <p>Dpto. de Servicios Escolares</p>	<p>_____</p> <p>Administración y Finanzas</p>	<p>_____</p> <p>Rector</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de Psicopedagogía
Departamento: Rectoría

I. OBJETIVO DE PUESTO

Brindar un servicio de atención y apoyo de índole intelectual, personal, grupal y/o familiar al alumno, con la finalidad de atender situaciones que afectan su desempeño académico y así contribuir en su formación integral y al cumplimiento de los propósitos educativos.

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Atención Psicopedagógica para todo el alumno inscrito en la Universidad, canalizados o que busquen la atención por iniciativa.
2. Coordinación y planeación del PIT (Programa Institucional de Tutorías)
3. Presidir reuniones por mes con los tutores para conocer situaciones específicas de los grupos y alumnos; y para conocer los avances, actividades, ejercicios del PIT en cada grupo.
4. Atención a Padres de Familia en diversos asuntos relacionados con situaciones que afectan el rendimiento académico de los alumnos, o por canalización psiquiátrica o psicológica de los alumnos.
5. Coordinación del Programa Escuela-Familia (Reunión al mes para conferencias, pláticas y talleres para padres de familia)
6. Elaboración, aplicación y entrega de resultados de Examen de admisión de la Universidad (Examen de conocimientos y psicométrico)
7. Entrevistas a aspirantes con padres de familia con resultados Parcialmente Aptos en examen de admisión para valorar su ingreso a la Universidad.
8. Supervisión del desempeño de los tutores.
9. Apoyo al departamento de RH con la evaluación psicométrica de los empleados y docentes de nuevo ingreso.
10. Comisión Dictaminadora de expedientes de empleados y docentes de nuevo ingreso a RH
11. Curso de Inducción a alumnos de nuevo ingreso
12. Programa "Prevención de embarazo"
13. Programa "Mochila Segura"
14. Programa de "Prevención de adicciones" en coordinaciones con el CIJ
15. Curso de Inducción
16. Curso de Orientación Profesional
17. Elaboración de carpetas con reportes de los tutores por cuatrimestre
18. Seguimiento a alumnos canalizados a atención psicológica o psiquiátrica externa.
19. Trabajo en coordinación con el departamento de inclusión para alumnos con alguna discapacidad de cualquier índole.

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Dirección, innovación y toma de decisiones en el área psicopedagógica.

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina.

Riesgos Laborales:

- N/A.

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Subdirección académica
- Secretaría de Jefes de Carrera
- Jefes de carrera.
- Psicopedagógico
- Servicios escolares
- Docentes
- Encargado de laboratorio
- Intérprete de lengua de señas mexicana

Motivo Principal

- Coordinación para realización de actividades.
- Coadyuvar en el trabajo administrativo.
- Coordinación para la realización de actividades.
- Coadyuvar las acciones psicopedagógicas
- Delegar las acciones de los diferentes servicios escolares.
- Supervisar y evaluar la labor docente en relación con los alumnos con discapacidad.
- Coordinar las actividades y prácticas de los laboratorios.
- Coordinación para las actividades como clases y cursos.

Relaciones Externas:

- Con los pares de las otras IES.
- Con el Centro de Atención para Estudiantes con Discapacidad (CAED)
- Instituciones especializadas para la atención de las personas con discapacidad

Motivo Principal

- Solicitud y envío de información.
- Realizar trabajo colegiado.
- Solicitud de apoyo de programas sociales.

Informes:

- Reporte de actividades

Se destina a

- Dpto. Evaluación y Planeación
- Subdirección Académica.

Registros:

- Análisis de la situación del trabajo.
- Reportes de situación académica de los alumnos con discapacidad.
- Requisiciones.
- Registros de información psicopedagógica

Se destina a

- Rector, Subdirección Académica.
- Subdirección Académica.
- Subdirección Académica, profesores, y alumnos.
- Subdirección Académica.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Habilidad de dirección, conducción, iniciativa, emprendimiento, toma de decisiones, liderazgo, actitud positiva en relaciones interpersonales

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• Liderazgo	X			
• Gestión de la información y aprendizaje.	X			
• Creatividad	X			
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora.	Avanzado
• Calculadora.	Intermedio
• MS Excel.	Intermedio
• Word.	Avanzado
• Power Point	Avanzado
• Internet	Avanzado
• Lengua de Señas Mexicana	Intermedio
• Sistema Braille	Intermedio

VII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Jefe de Departamento	• Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el programa de inclusión de acuerdo a las características del modelo educativo, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas	1

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Experiencia en el desempeño de sus funciones	15 días	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado relacionada con las funciones del puesto que desempeña.	6	Título de grado y cédula profesional

Elaboró	Revisó	Autorizó
Departamento Académico	Administración y Finanzas	Rector

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Esta descripción del puesto es enunciativa, no limitativa.

Nombre de Puesto: Jefatura de archivo y Transparencia

Departamento: Rectoría

I. OBJETIVO DEL PUESTO

- Asegurar el cumplimiento de los principios, bases generales y procedimientos que garantizan el derecho de acceso a la información pública en posesión de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango, con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango (LTAIPED).
-

II. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Determinar y distribuir las competencias entre los sujetos obligados de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo a los establecido en la LGTAIP y LTAIPED
2. Vigilar mensualmente el proceso de publicación de la información pública en las plataformas de transparencia y acceso a la información pública por parte de los sujetos obligados.
3. Reportar mensualmente a la Rectoría de la Universidad el cumplimiento y aplicación de la LGTAIP y LTAIPED, por parte de los sujetos obligados en la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango.
4. Generar los indicadores de cumplimiento y mensual y de tendencia de cumplimiento de los sujetos obligados, así como las agregaciones por área y por organismo.
5. Desarrollar un programa interno anual de capacitación de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
6. Desarrollar un programa anual de difusión de acciones de transparencia y rendición de cuentas de la Universidad Tecnológica de La Laguna Durango
7. Desarrollar un Programa de atención permanente a la sociedad en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas

III. RETOS DEL PUESTO / CONSIDERACIONES CRÍTICAS

- Estudiar y desarrollar un dominio de conocimientos de la LGTAIP y la LTAIPED.
- Determinar la información de carácter público que debe ser puesta a disposición de la sociedad a través de las plataformas de transparencia y acceso a la información tanto nacional como estatal
- Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.
- Brindar las asesorías y capacitaciones necesarias a los sujetos obligados.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados.
- Desarrollar los indicadores individuales y agregados que permitan visualizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados

Lugar físico del área de trabajo:

- Oficina
- Aulas de capacitación
- Ocasionalmente oficina de sujetos obligados
- Ocasionalmente capacitación fuera del lugar de trabajo

Riesgos Laborales:

- Accidentes durante traslado

IV. RELACIONES LABORALES

Relaciones Internas:

- Todos los Departamentos.

Motivo Principal

- Comunicación en general.
- Vigilancia en el cumplimiento de obligaciones
- Capacitación y asesoría

Relaciones Externas:	Motivo Principal
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Transparencia • Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública. • Dependencias de gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia de la Plataforma Nacional de Transparencia. • Vigilancia de la Plataforma Estatal de Transparencia.

Informes:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia de cumplimiento mensual de obligaciones • Solicitudes de información pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría • Área correspondiente

Registros:	Se destina a
<ul style="list-style-type: none"> • PNT • PET 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la información Pública. • Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública • CGUT, Gobierno Federal y del Estado y sociedad en general.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina y orden • Comunicación • Uso y conocimiento de TICs • Diseño de indicadores • Analítico

V. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
Tema / Área	Grado de dominio			
	A	B	C	D
• LGTAIP	X			
• LTAIPED	X			
• Análisis de información	X			
• Comunicación.	X			
• Trabajo en equipo	X			
• Servicio al cliente	X			

VI. EQUIPOS, HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS IMPORTANTES	
Tema / Área	Grado de dominio Básico/Intermedio/Avanzado
• Computadora	Avanzado
• Proyector (Cañón)	Avanzado
• MS Windows	Avanzado
• Internet	Avanzado
• MS Excel	Avanzado
• MS Word	Avanzado
• MS Power Point	Avanzado

VIII. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Posición	Responsabilidades clave	Años de servicio
• Secretario Académico.	• Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas, investigación y vinculación necesarias para el logro de Programas Educativos basado en competencias y lograr Egresados Profesionales de alta calidad.	2
• Secretario Administrativo	• Presupuestos, cotizaciones, planes, programas y administración del presupuesto, además de la administración de los recursos tanto materiales, financieros y humanos.	2
• Experiencia docente relacionada con su especialidad	• Experiencia docente en el área de su especialidad	2

IX. Importancia de la función	Tiempo de entrenamiento	Competitividad en el mercado
Tiempo de entrenamiento para desempeño de sus funciones	15 días.	Escasez de personal capacitado en el mercado

Grado de Estudios	Especialidad o carrera afín.	Años de estudio	Certificado, Diploma o Título Recibido
Profesional	Titulado a nivel Licenciatura relacionado con las funciones del puesto que desempeña, o bien estudios equivalentes.	Los que apliquen	Título
Posgrado	Estudios de Maestría o Doctorado.	Los que apliquen	Título o carta de pasante.

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____ Dpto. Administración y Finanzas	_____ Administración y Finanzas	_____ Rector