

MANUAL DE PUESTOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BAHÍA DE BANDERAS

Boulevard Nuevo Vallarta No. 65, Nuevo Vallarta, Nayarit, C.P. 63735 Tels. 322 226 8300

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

El compromiso del Gobierno del Estado de Nayarit es asegurar las condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de los nayaritas, para eso deben ofrecer servicios con calidad requerida por la ciudadanía a través de sus diferentes secretarías y organismos públicos.

Tomando en cuenta que la efectividad y calidad de los servicios de una organización dependen del conjunto de sistemas, estrategias, técnicas, métodos que se emplean cotidianamente en el proceso de trabajo, las dependencias del gobierno del estado deben asegurar que todos los procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo y actividades relacionadas con los productos o servicios respondan al compromiso con la calidad y estén debidamente documentados.

Entre otros, los Manuales de Puestos y de Procesos son los instrumentos administrativos que contribuyen en la documentación de información de aquellas actividades y procesos vitales que afectan la calidad de servicio que proporciona la dependencia, facilitando la comunicación, coordinación, dirección y evaluación de las actividades de trabajo.

El presente Manual permitirá que la información que en él se plasma posibilite la comprensión de las funciones que el personal adscrito a la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas deberá desarrollar en base a la unidad administrativa a la que pertenezca, facilitando así la consecución de sus objetivos y delimitación de sus funciones evitando la duplicidad de las mismas, además permitirá el conocimiento integral de esta Dependencia y la inducción del personal de nuevo ingreso.

El presente Manual es de observancia general como instrumento de información y consulta, por lo que deberá ser analizado periódicamente para que sea actualizado, y sustituye al Manual de Organización y Descripción de Puestos que estaba dado de alta en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Además, facilita la comunicación, coordinación, dirección y evaluación de las actividades de trabajo para la mejora continua de los procesos y los diferentes niveles de mando de superior a subordinado.

Por la tanto, tenemos la seguridad de que la calidad y sencillez son los principales atributos de una buena organización, y confiamos en que este manual será de mucha ayuda para mejorar la organización y claridad de los servicios de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la Organización y los perfiles de puestos de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas, que permita conocer la estructura orgánica, atribuciones, funciones y líneas de mando de cada una de las unidades orgánicas.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Debido a la necesidad existente de instituciones de nivel superior en atención de la demanda educativa en el creciente municipio de Bahía de Banderas, en participación del Gobierno del Estado de Nayarit y la Coordinación de Universidades General de Universidades Tecnológicas se crea la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas, mediante el Decreto No. 8584, de fecha 27 de mayo del año 2004, publicado el 09 de Junio de ese mismo año, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Para su inicio se llevaron a cabo varios estudios de factibilidad con el objetivo de detectar las áreas de oportunidad que solicita el sector social y el productivo para determinar la pertinencia de las carreras propuestas para su apertura, dando como resultado el inicio de ciclo escolar 2004-2005 de tres carreras en el nivel Técnico Superior Universitario en: Mantenimiento Industrial; Tecnologías de la Información y Comunicación; y Turismo, el 30 de agosto de 2004.

A razón de la mejora en los planes de estudio en el Subsistema de Universidades Tecnológicas el 9 de septiembre de 2009 se reforman y adicionan diversas disposiciones del decreto 8584, que a la actualidad se encuentran vigentes, estas permiten ofrecer programas de educación superior en todas sus modalidades, así como cursos de actualización, especialización académica escolar y extraescolar, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad, así como, promover una educación de alta calidad que forme Universitarios capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales académicamente pertinentes y socialmente relevantes.

SERVICIOS QUE SE OFRECEN.

Los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas (UTBB) son: impartir educación superior en nivel 5B; Técnico Superior Universitario (TSU) con una duración de 6 cuatrimestres, impartido en el turno matutino y nivel 5A; Licenciaturas, con una duración de 5 cuatrimestres e impartido en el turno vespertino en diferentes áreas de conocimiento.

- TSU en Agricultura Sustentable y Protegida
- TSU en Desarrollo de negocios, área Mercadotecnia.
- TSU en Energías Renovables, área Calidad y Ahorro de Energía.
- TSU en Gastronomía.
- TSU en Mantenimiento, área Instalaciones.
- TSU en Tecnologías de la Información, área Entornos Virtuales y Negocios Digitales.
- TSU en Terapia Física, área de Turismo de Salud y Bienestar.
- TSU en Terapia Física, área Rehabilitación.
- TSU en Turismo, área Hotelería.
- Ingeniería en Agricultura Sustentable y Protegida.
- Ingeniería en Energías Renovables.
- Ingeniería en Mantenimiento Industrial.
- Ingeniería en Entornos Virtuales y Negocios Digitales.
- Licenciatura en Gastronomía.
- Licenciatura en Gestión y Desarrollo Turístico.
- Licenciatura en Terapia Física.

Adicionado a la enseñanza, la UTBB ofrece servicios de certificación de competencias profesionales Bajo cobijo del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), por medio de la Entidad de Certificación y Evaluación 126-13.

POBLACIÓN QUE ATIENDE.

En el inicio de ciclo escolar 2021-2022 se atienden a una matrícula de 1,175 estudiantes en ambos turnos.

Con relación a la plantilla de personal en el mismo periodo mencionado se tiene:

TIPO DE PERSONAL	No.
Personal administrativo	62
Personal docente a Tiempo Completo	30
Personal docente de Asignatura	59
Total personal contratado	151

Cabe mencionar que, aunque el organigrama autorizado no contempla el puesto del Técnico de Apoyo Laboratorista, este es muy necesario dentro de las actividades administrativas y operativas que se llevan a cabo dentro de las unidades administrativas, por lo cual, el presente Manual de Organización incluye la descripción de este puesto de trabajo.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

NORMATIVA FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. última reforma publicada DOF 05-05-2020).
- Ley General de Educación (D.O.F. última reforma publicada DOF 30-09-2019).
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. última reforma publicada DOF 02-07-2020).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. última reforma publicada DOF 10-11-2014).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. última reforma publicada DOF 22-01-2020).
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones (D.O.F. última reforma publicada DOF 19-01-2018).
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. última reforma publicada DOF 09-12-2019).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. última reforma publicada DOF 09-12-2019).
- Ley del Seguro Social (D.O.F. última reforma publicada DOF 07-11-2019).
- Reglamento de Prestaciones Médicas de la Ley del Seguro Social (D.O.F. última reforma publicada DOF 30-11-2006).
- Ley del INFONAVIT (D.O.F. última reforma publicada DOF 01-05-2019).
- Clasificador por Objeto del Gasto a nivel Partida (D.O.F. última reforma publicada DOF 19-11-2010).

NORMATIVA ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit (última reforma publicada 14-01-2017).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit (última reforma publicada 28-03-2018).
- Ley de Educación del Estado de Nayarit (última reforma publicada 08-11-2016).
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal Nayarit (última reforma publicada 15-12-2007).
- Ley de Planeación del Estado de Nayarit (última reforma publicada 29-05-2019).
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Nayarit (última reforma publicada 08-11-2006).
- Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit (última reforma publicada 21-10-2016).
- Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit (última reforma publicada 05-06-2019).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Acuerdo Administrativo se Crea El Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit (última reforma publicada 24-04-2015).
- Código Civil para el Estado de Nayarit (última reforma publicada 13-12-2019).
- Código Fiscal del Estado de Nayarit (última reforma publicada 15-12-2007).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas (última reforma publicada 07-03-2014).
- Ley que regula la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit (última reforma publicada 15-08-1998).

ESTATUTOS:

- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicios del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de carácter Estatal.

NORMATIVA INTERNA:

- Circular Toma de Alimentos.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2018.
- Convenio de Creación, Operación y Apoyo Financiero de la creación de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas que se celebra por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y por otra, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Decreto Número 8584, relativo a la creación de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas.
- Reforma y Adición al Decreto Número 8584, relativo a la creación de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas.
- Criterios Generales para la Planeación, el Desarrollo y la Evaluación en la Implantación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales.
- Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales.
- Reglamento Interior.
- Reglamento Interior del Consejo Directivo.
- Reglamento de Asistencia y Puntualidad del Personal Administrativo y Académico.
- Reglamento de Alumnos.
- Reglamento de Evaluación y Acreditación.
- Reglamento del Patronato.
- Reglamento de Ingresos Propios (REFORMADO).
- Reglamento de Becas.
- Reglamento del Centro de Información y consulta
- Reglamento de Laboratorios y Talleres
- Reglamento de Servicio Social.
- Reglamento de Titulación.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia.
- Reglamento de Servicios al Sector Productivo.
- Reglamento de Estadías.
- Circular 01, Regulaciones Generales 2011.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

“Formar profesionistas competentes y emprendedores, capaces de responder a las necesidades del desarrollo sostenible, permitiendo elevar su calidad de vida al impartirles una educación integral, así como ofertar servicios tecnológicos y educación continua con capital humano de excelencia e infraestructura de vanguardia, fortalecida a través de una vinculación permanente.”

VISIÓN

“Ser una Universidad consolidada y de prestigio, especializada en el sector Turístico, reconocida nacional e internacionalmente por sus estándares de calidad, formadora de líderes competentes que participen en el desarrollo del país, generadora de investigación, aplicación e innovación tecnológica.”

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

RECTORÍA

- **Rector(a)**
 - Secretaria(o) del Rector
 - Chofer de Rector

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

- **Jefe(a) de Departamento**

ORGANO INTERNO DE CONTROL

- **Titular Órgano Interno de Control**
 - Autoridad Investigadora

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- **Subdirector de Planeación y Evaluación**
 - Coordinador de Calidad
 - Jefe de Oficina
 - Analista Administrativo

ABOGADO GENERAL

- **Abogado(a) General**
 - Secretaria(o) de Director

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- **Titular Unidad de Transparencia**

SECRETARÍA ACADÉMICA

- **Secretario(a) Académico**
 - Secretaria(o) del Secretario (a)
 - Coordinador(a) de Investigación y Desarrollo
 - Coordinador(a) de Idiomas
 - Jefe(a) de Oficina Psicopedagógico
 - Jefe(a) de Oficina de Actividades Extracurriculares

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

- **Subdirector(a) de Servicios Escolares**
 - Secretaria(o) de Servicios Escolares
 - Jefe(a) de Oficina
 - Coordinador(a) Bibliotecario
 - Técnico(a) Bibliotecario
 - Analista(a) Administrativo
 - Coordinador(a) Médico
 - Enfermero (a)
 - Técnico de Apoyo Laboratorista

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA

- **Director(a) de División**
 - Secretaria(o) de Director
 - Profesor de Tiempo Completo
 - Profesor de Asignatura
 - Técnico de Apoyo Laboratorista

DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA

- **Director de División**
 - Secretaria de Director
 - Coordinación Académica
 - Profesor de Tiempo Completo
 - Profesor de Asignatura
 - Técnico de Apoyo Laboratorista

DIVISIÓN TURISMO

- **Director de División**
 - Secretaria de Director
 - Profesor de Tiempo Completo
 - Profesor de Asignatura
 - Técnico de apoyo Laboratorista

DIVISIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

▪ **Director de División**

- Secretaria de Director
- Profesor de Tiempo Completo
- Profesor de Asignatura
- Técnico de Apoyo Laboratorista

SUBDIRECCIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

▪ **Subdirector de Carrera**

- Profesor de Tiempo Completo
- Profesor de Asignatura
- Técnico de Apoyo Laboratorista

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

▪ **Director de Vinculación**

- Secretaria de Director
- Coordinador de Vinculación
- Coordinador de Practicas y Estadías
- Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO

▪ **Jefe de Departamento de Servicios al Sector Productivo**

- Secretaria de Departamento

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

▪ **Jefe de Departamento de Prensa y Difusión**

- Secretaria de Jefe de Departamento
- Coordinador
- Jefe de Oficina

DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE NEGOCIOS

▪ **Jefe(a) de Departamento**

- Jefe(a) de Oficina

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

▪ **Director de Administración y Finanzas**

- Secretaria de Director
- Ingeniero en Sistemas
- Analista Administrativo
- Técnico de Apoyo en Sistemas

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTOS Y CONTABLES

- **Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestos y Contables**
 - Coordinador
 - Jefe de Oficina
 - Técnico en Contabilidad

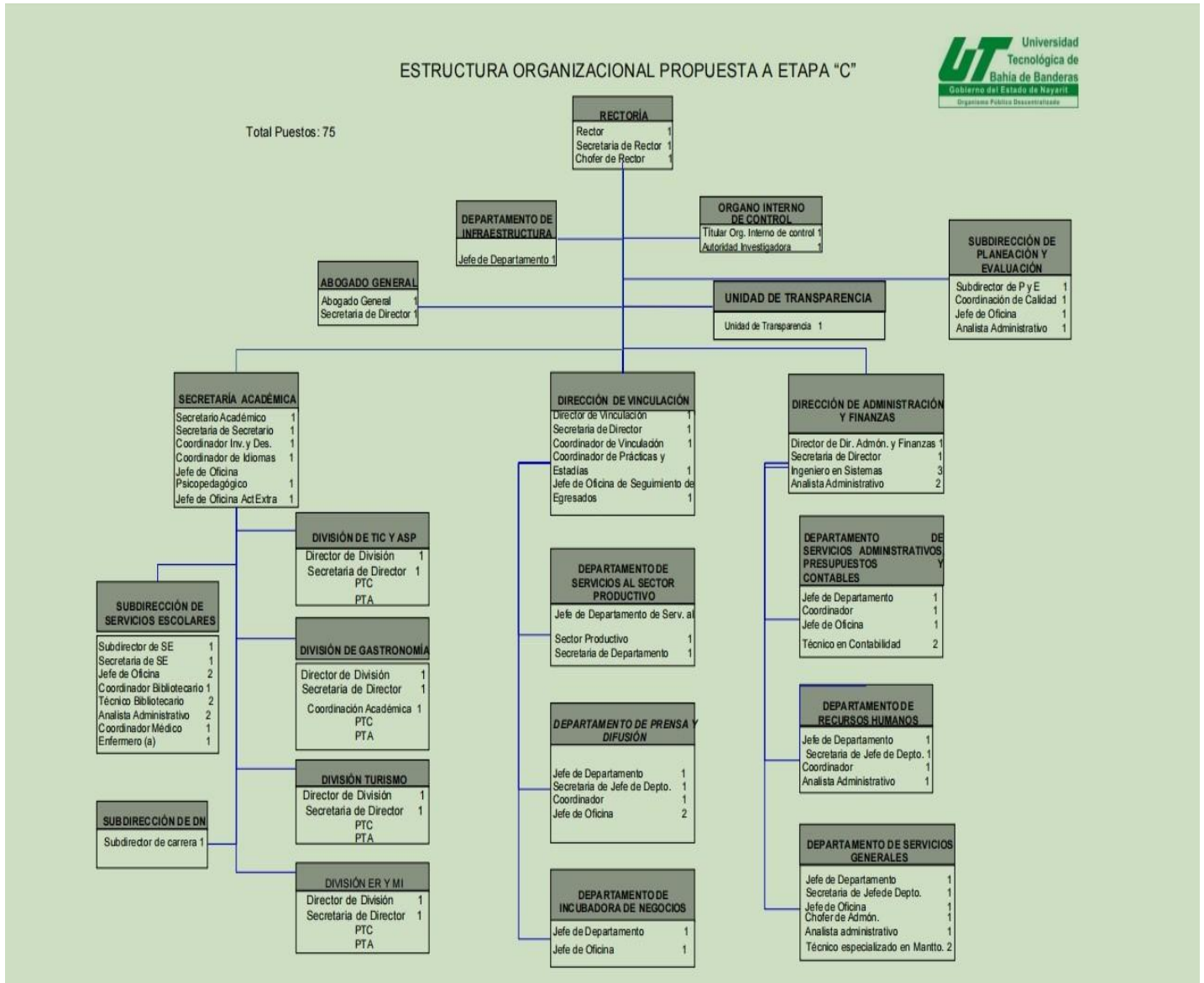
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **Jefe de Departamento de Recursos Humanos**
 - Secretaria de Jefe de Departamento
 - Coordinador
 - Analista Administrativo

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- **Jefe de Departamento de Servicios Generales**
 - Secretaria de Jefe de Departamento
 - Jefe de Oficina
 - Chofer de Administración
 - Analista Administrativo
 - Técnico Especializado en Mantenimiento

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

RECTORÍA

NOMBRE DEL PUESTO:	Rector
TIPO DE PUESTO:	Nombramiento por parte del Gobernador del Estado
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Rectoría
REPORTA A:	Consejo Directivo
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogado General ▪ Órgano Interno de Control ▪ Secretario Académico ▪ Director de Vinculación ▪ Director de Administración y Finanzas ▪ Subdirector de Planeación y Evaluación ▪ Jefe de Departamento de Infraestructura ▪ Jefe de Departamento de Incubadora de Negocios ▪ Secretaria del Rector ▪ Chofer del Rector
PROPÓSITO DEL PUESTO	Vigilar el establecimiento, dirección, control y supervisión de planes y programas en beneficio universitario; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad Tecnológica, así como representarla ante la comunidad y organismos e instituciones locales, nacionales y extranjeras, a fin de lograr los objetivos.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit en los términos de ley, la cuenta pública de la Universidad; 2. Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran de acuerdo a sus facultades o las solicitadas por otras instancias de acuerdo a la normatividad aplicable, salvo casos que se encuentren contemplados como: reservados o confidenciales; 3. Representar a la institución ante Autoridades Administrativas o particulares, con el carácter de Apoderado General Judicial para pleitos y cobranzas, para actos de administración, administración laboral y para actos de riguroso dominio, entendiéndose que en tratándose de actas relativos a la transmisión de bienes muebles e inmuebles, deberán formalizarlos previa acuerdo del Consejo Directivo; 4. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos; 5. Aplicar las políticas generales; 6. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes; 7. Suscribir convenios, contrato y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organismos del sector social y privado nacionales o extranjeros; 8. Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos; 9. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad; 10. Presentar al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos de Reglamentos, Manuales de

- Organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios;
11. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos renuncias y remociones del personal directivo, así como de los Secretarios Académicos y de Vinculación;
 12. Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades de los programas de inversión, y de las actividades desarrolladas por el organismo;
 13. Concurrir a las sesiones del Consejo, con voz, pero sin voto en las sesiones del Consejo Directivo y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
 14. Rendir al Consejo Directivo y a la Comunidad Universitaria un informe anual de actividades de la institución en el ejercicio inmediato anterior; acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.
 15. Suscribir conjuntamente con el Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Universidad.
 16. Presentar al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado en los términos de ley, la cuenta pública de la Universidad.
 17. Coordinar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de la Institución, cuando haya terminado el periodo de su gestión.
 18. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo quedando facultado para que se implementen las medidas de organización por área que se estimen pertinentes, ya sea mediante respaldos de información digital y física que corresponda a cada área durante el ejercicio de su gestión.
 19. Coordinar la adecuada organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia.
 20. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad; y
 21. Los demás que le señale esta ley o le confiera el Consejo Directivo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Carrera profesional a nivel licenciatura del área de ciencias sociales, administrativas o Ingeniería.
Preferentemente con Posgrado

EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia laboral en puestos directivos.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Capacidad de análisis.
Liderazgo
Manejo de recursos humanos
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Solución de problemas

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria(o) del Rector
TIPO DE PUESTO:	Confianza y Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Rectoría
REPORTA A:	Rector
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archiconomía y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le indique para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 3. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 4. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. 5. Tomar dictados que le asigne su Jefe Inmediato para la elaboración de oficios, memorandos, cartas, correspondencia y otros. 6. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 7. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 8. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados y transferirlas al área que corresponda. 9. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 10. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 11. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 13. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 15. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:	Bachillerato o Técnico Superior Universitario con formación relacionada con el desarrollo de sus funciones.
EXPERIENCIA:	Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)	
<p>Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Conocimientos básicos de computación. Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la Universidad. Trato amable.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO:	Chofer
TIPO DE PUESTO:	Confianza y contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Rectoría
REPORTA A:	Rector
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio del traslado del rector de la Universidad Tecnológica.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al rector de la institución dentro y fuera de la ciudad. 2. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos. 3. Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como agua en el radiador, nivel de aceite en el motor, y funcionamiento de luces en general. 4. Realizar la limpieza del vehículo. 5. Conocer y observar el reglamento de tránsito. 6. Realizar un reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada de trabajo. 7. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 10. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Secundaria o carrera técnica equivalente.
EXPERIENCIA:
No menos de dos años en experiencia de manejo de vehículos.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Habilidad de manejar un vehículo y con Licencia de Chofer
Conocimientos básicos en mecánica.
Capacidad de organización.
Trato amable.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Infraestructura
REPORTA A:	Rector
SUPERVISA A:	
No lo requiere el puesto	
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Participar en el desarrollo arquitectónico y supervisión de las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de espacios demandados por parte de la comunidad universitaria.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar expedientes técnicos de obra de acuerdo a la legislación estatal y federal, desde su levantamiento, supervisión, documentación, integración de expediente y seguimiento que incluye fondeo, gestión y supervisión de obra. 2. Acudir a licitaciones para dar seguimiento al programa anual de obra. 3. Supervisión del proceso de ejecución y/o implementación de los contratos adjudicados. 4. Mantener a la Universidad Tecnológica dentro de los requerimientos que marca los planes de desarrollo y los estudios de impacto ambiental. 5. Proponer la implementación, dentro de la Universidad Tecnológica, sistemas de ahorro de energía. 6. Supervisar la elaboración de infraestructura temporal para las diferentes actividades que las carreras realicen dentro de la Universidad Tecnológica. 7. Llevar registro de la elaboración de planos y proyectos arquitectónicos que se realicen en la Universidad Tecnológica. 8. Adecuación de espacios para mejorar el funcionamiento de las actividades diarias de la Universidad Tecnológica. 9. Participación en el proceso de entrega-recepción de los contratos adjudicados. 10. Coordinar la rehabilitación y mejora continua de las obras en uso. 11. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 13. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión. 14. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 15. Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo. 16. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 17. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquella que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Ingeniero o Arquitecto
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.

Manejo de Autocad

Conocimientos de procesos de obra

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de organización y control.

Conocimientos de costos unitarios

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular Órgano Interno de Control
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Órgano Interno De Control
REPORTA A:	Secretaría de la Contraloría General y Rector
SUPERVISA A:	
	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Responsable en la Universidad, del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de Ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa, por el Secretario de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y las unidades administrativas que el mismo disponga.	
FUNCIONES	
1. El Titular y los integrantes del Órgano Interno de Control de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas ejercerán las atribuciones y funciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría General del Estado les otorga y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la persona titular o superior jerárquico inmediato de la Secretaría de Contraloría General del estado".	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad o afín a éstas.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad para toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación. Habilidad para procesos de auditorías. Facilidad de expresión oral y escrita. Habilidad para manejar documentación de hacienda.

NOMBRE DEL PUESTO:	Autoridad Investigadora
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Órgano Interno De Control
REPORTA A:	Secretaría de la Contraloría General Órgano Interno de Control Rector
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Investigar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas cometidas por servidores público de UTBB	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por el propio Órgano Interno de Control al que se encuentren adscritas o por auditores externos, las investigaciones por la presunta comisión de alguna de las faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades; 2. Recibir de las áreas o entes auditores correspondientes, los informes, dictámenes y demás documentación derivada de las auditorías practicadas por estos con la finalidad de continuar con las diligencias de investigación encaminadas a determinar la presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, denunciar ante la autoridad competente los hechos constitutivos de delito que llegase a advertir; 3. Requerir que las áreas o entes auditores complementen, en su caso, la información señalada en la fracción anterior; 4. Realizar las diligencias de investigación necesarias respecto de las conductas de los servidores públicos y de aquellas personas que hayan fungido como tales, dentro de la Administración Pública, así como de los particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, en términos de la ley aplicable; 5. Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de la Ley de Responsabilidades; 6. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes aplicables; 7. Requerir información y documentación a los entes públicos y a las personas físicas o morales relacionados con los hechos objeto de la investigación; 8. Ordenar la práctica de las notificaciones que deban realizarse con motivo de las investigaciones en trámite; 9. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para realizar las notificaciones personales o requerimientos que deban llevar a cabo respecto a aquellas autoridades o personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción; 10. Solicitar, cuando lo estimen necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; 11. Hacer uso de las medidas de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades; 12. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas; 13. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad competente; 14. Recibir, tramitar y turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los recursos de 	

- inconformidad derivados de la calificación de las faltas administrativas;
15. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontrasen elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si con posterioridad se presentasen nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor y no hubiere prescrito la facultad de la autoridad competente para sancionar;
 16. Solicitar a las Autoridades Substanciadora o Resolutora las medidas cautelares que señala la Ley de Responsabilidades;
 17. Interponer los medios de impugnación que le confieran las disposiciones legales aplicables;
 18. Intervenir, en calidad de parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
 19. Actualizar e integrar, en el ámbito de su competencia, el inventario de expedientes, a efecto de conformar los archivos de trámite, concentración e histórico correspondientes, y
 20. Las demás que le encomiende, de manera expresa, su superior jerárquico inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Licenciatura en Derecho o afines a éstas.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad para toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación. Habilidad para procesos de auditorías. Facilidad de expresión oral y escrita. Habilidad para manejar documentación de hacienda.

SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Planeación y Evaluación
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	Rector
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Calidad ▪ Jefe de Oficina ▪ Analista Administrativo
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación, mediante la implantación de mecanismos señalados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas e instancias normativas, que contribuyan al adecuado desarrollo académico-administrativo de la Universidad Tecnológica.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación. 2. Asesorar a las demás áreas de la Universidad Tecnológica en la elaboración de Manuales de Organización y Procesos. 3. Desarrollar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica. 4. Implantar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 5. Revisar informes cuatrimestrales de la evaluación del Programa Operativo Anual efectuada a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica, con base a los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas. 6. Constituir el Banco de Información Institucional, que comprenderá la información estadística general de la Universidad Tecnológica y así proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que les sean requeridas por instancias superiores. 7. Atender requerimientos oficiales de información estadística de la Universidad Tecnológica mediante la elaboración de reportes periódicos. 8. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector. 9. Ejercer el presupuesto autorizado de la Subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignadas a su cargo, de conformidad con los procesos establecidos. 11. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Institución. 12. Elaborar en coordinación con las demás áreas el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Universidad Tecnológica en base a la normatividad y lineamientos establecidos por las autoridades superiores. 13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección, de acuerdo a la normatividad dada por la unidad administrativa a cargo. 14. Proponer 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 Rector. 15. Participar en las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad y darles seguimiento a las acciones correctivas o preventivas que se susciten. 16. Dar seguimiento desde el inicio hasta buen término de los procesos de adquisición de equipamiento especializado y mobiliario básico correspondientes a los proyectos institucionales. 	

17. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión.
18. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos.
19. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
20. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
21. Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo.
22. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
23. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Carrera profesional a nivel Licenciatura o maestría en el área de Ciencias Sociales y Administrativas.

EXPERIENCIA:

Más de tres años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas
 Capacidad para toma de decisiones.
 Capacidad de análisis e interpretación de información.
 Toma de decisiones.
 Creatividad.
 Adaptabilidad.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Calidad
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	Subdirector de Planeación y Evaluación
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar la estadística y realizar los mecanismos necesarios para llevar a cabo la evaluación Institucional, así como el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la Estadística Básica de cada cuatrimestre. 2. Realizar las encuestas necesarias para darle seguimiento a los diversos mecanismos que las requieren. 3. Hacer los reportes solicitados por las diferentes dependencias de gobierno. 4. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 5. Analizar y contestar los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas. 6. Controlar los documentos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad. 7. Coordinar el Programa de Auditorías internas, así como participar en la elaboración en conjunto con el Auditor líder el Plan de Auditoría para cada ejercicio interno. 8. Participar en las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Dar seguimiento a las acciones de mejora o no conformidad que tomen los procesos según el informe de auditoría. 10. Dar seguimiento a las quejas, sugerencias o felicitaciones que se ingresen en el buzón de quejas, sugerencias o felicitaciones. 11. Asesorar a las demás áreas de la Universidad Tecnológica en la elaboración de Manuales de Organización y Procesos. 12. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignadas a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 14. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 15. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 16. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 17. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Carrera profesional a nivel Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Administrativas.

EXPERIENCIA:

Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad.

Aptitud para las Relaciones Humanas.

Dinamismo para emprender actividades.

Capacidad de análisis e interpretación de información.

Liderazgo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Apego a normas y procedimientos.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	Subdirector de Planeación y Evaluación
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos por la Universidad.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes cuatrimestrales de la evaluación del Programa Operativo Anual efectuada a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica, con base a los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas. 2. Elaborar el informe mensual de las actividades desempeñadas en la Institución. 3. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto. 4. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite. 5. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área. 6. Analizar y contestar los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas. 7. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 8. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 9. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignadas a su cargo, de conformidad con los procesos establecidos. 10. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 11. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 13. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario o licenciatura en el área de conocimiento de ingeniería o tecnología.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Trabajo en equipo. Discreción.

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Administrativo
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	Subdirector de Planeación y Evaluación
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos por la Universidad Tecnológica.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto. 2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite. 3. Mantener actualizada la información estadística de la Universidad. 4. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área. 5. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas. 6. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 7. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 9. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 10. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 12. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario o licenciatura en el área de conocimiento de ingeniería o tecnología.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Trabajo en equipo.
Discreción.

ABOGADO GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:	Abogado(a) General
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Abogado(a) General
REPORTA A:	Rector
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria(o) de Director
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Apoyar en la organización de los servicios que presta la Dirección General en materia jurídica, administrativa y laboral, así como asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral que requiera la Universidad Tecnológica; 2. Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la Universidad; 3. Asesorar a la Rectoría y a la Universidad Tecnológica en general, en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma; 4. Orientar a la Rectoría en materia jurídica, administrativa y laboral; 5. Efectuar seguimiento a los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tenga parte la Universidad Tecnológica; 6. Orientar a la Rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometan en perjuicio del patrimonio de la Universidad Tecnológica; 7. Orientar a la Rectoría en la elaboración de convenios y contratos que requiera Universidad Tecnológica; 8. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad Tecnológica; 9. Elaborar informe mensual de actividades al Rector; 10. Dirigir los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad; 11. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad; 12. Intervenir como miembro del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con voz pero sin voto; 13. Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo Directivo; 14. Revisar proyectos de ordenamientos legales de la Universidad; 15. Asesorar al Rector en la conformación de los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad; 16. Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la Universidad; 17. Dirigir y actualizar la compilación de las leyes, reglamentos, códigos, y cualquier otra disposición normativa que tengan relación con la Universidad; 18. Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo; 19. Participar en el inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa a cargo; 20. Participar en el modelo de auto evaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de Planeación de la Universidad; 21. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos; 	

22. Fungir como enlace ante la Secretaría de la Contraloría General, para los asuntos entrega recepción y demás diligencias correspondientes.
23. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad ante el Instituto de transparencia y Acceso a la información del Estado de Nayarit.
24. Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo.
25. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de la Institución y de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión.
26. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
27. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
28. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura en Derecho con formación en el área Jurídica y Laboral.

EXPERIENCIA:

Más de dos años en el ejercicio de su profesión similar.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Manejo y solución de conflictos legales laborales.
Habilidad en materia jurídica, administrativa y laboral.
Desarrollo de habilidades de comunicación y Técnicas Grupales.
Discreción.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria(o) de Director
TIPO DE PUESTO:	Confianza y contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Abogado General
REPORTA A:	Abogado General
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Apoyar al Abogado General, en el control de las actividades para el desarrollo de los servicios que presta en materia jurídica, administrativa y laboral.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 3. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas al interior de la Universidad. 4. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 5. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 6. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 7. Custodiar los sellos del área. 8. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 9. Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo. 10. Desempeñarse como titular de la Unidad de Transparencia. 11. Coordinar que los sujetos obligados transfieran la información correspondiente a sus áreas en la plataforma correspondiente. 12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 13. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 14. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 15. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 16. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Bachillerato o Técnico Superior Universitario
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Conocimientos básicos de computación. Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa. Trato amable.</p>

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Transparencia
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Unidad de Transparencia
REPORTA A:	Rector ITAI
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
<p>Apoyar al Abogado General, en el control de las actividades para el desarrollo de los servicios que presta en materia jurídica, administrativa y laboral. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre los sujetos obligados y los solicitantes, encargada de recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información pública que se presenten. Se integra por los funcionarios que designe el titular del sujeto obligado. En la esfera de competencia del Poder Ejecutivo podrá existir una coordinación general de enlaces en materia de transparencia y acceso a la información pública, que uniforme criterios, brinde asesoría y que otorgue capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere esta ley y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente; 2. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; 3. Recibir, realizar los trámites internos necesarios y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma; 4. Llevar el registro y actualizar trimestralmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia; 5. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; 6. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma; 7. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes; 8. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones; 9. Informar al titular del ente público sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas; 10. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; 11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; 12. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y 13. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. <p>En materia de protección de datos personales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO); 15. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del 	

- derecho a la protección de estos;
16. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
 17. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
 18. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 19. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
 20. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciado en Derecho

EXPERIENCIA:

Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.

Capacidad de organización y control.

Conocimientos básicos de computación.

SECRETARÍA ACADÉMICA

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario(a) Académico
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Rector
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores de División ▪ Subdirección de Desarrollo de Negocios ▪ Subdirección de Servicios Escolares ▪ Secretaria(o) del Secretario(a) ▪ Coordinador(a) de Investigación y Desarrollo ▪ Coordinador(a) de Idiomas ▪ Jefe(a) de Oficina Psicopedagógico ▪ Jefe(a) de Oficina de Actividades Extracurriculares
PROPÓSITO DEL PUESTO	Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Direcciones de Carrera, Investigación científica realizada por los Cuerpos Académicos, realizar estudios de factibilidad para nuevos Programas Educativos (PE), así mismo, desarrollar programas de fortalecimiento acorde a las necesidades de las carreras.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevar la formación y dedicación del personal académico. 2. Fomentar el desarrollo de posgrados de alta calidad. 3. Promover el desarrollo de más y mejor investigación básica y aplicada, vinculándolas con los sectores productivos de la sociedad. 4. Fortalecer la colaboración y el desarrollo regional de la educación superior. 5. Buscar el incremento y la diversificación de las fuentes de financiamiento de la educación, la investigación y los servicios académicos institucionales. 6. Fortalecer las relaciones de la Universidad Tecnológica con otras universidades y organismos e instituciones nacionales e internacionales. 7. Contribuir al desarrollo de un modelo de planeación y de evaluación institucional propio, capaces de compararse con parámetros nacionales e internacionales. 8. Desarrollar estructuras de apoyo que estimulen el pensamiento y promuevan el crecimiento y desarrollo integral de los estudiantes. 9. Suministrar planes y programas de calidad, a cargo de profesores expertos en la tarea de enseñar y en su disciplina, apoyados con materiales didácticos adecuados, actualizados y suficientes. 10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores. 11. Participar en la elaboración del manual de procedimientos, señalando la descripción de las principales actividades de la Secretaría a su cargo. 12. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión. 13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 14. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 16. Coordinar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil con las dependencias correspondientes y al interior de la Institución, para salvaguardar la integridad física del personal

administrativo, docente, estudiantes y visitantes que se encuentren en la Institución en el momento de una circunstancia emergente, mediante un plan de emergencia, programa de mantenimiento, programa de capacitación y difusión, programa de inspección de señalización, de acuerdo a la normativa vigente.

17. Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo.
18. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
19. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura o su equivalente en las áreas de conocimiento de: Educación, Ciencias Sociales, Económico-Administrativo o Ingeniería y Tecnología.

Maestría en las áreas de conocimiento de: Educación, Ciencias Sociales, Económico-Administrativo o Ingeniería y Tecnología.

EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia sumando la adquirida en el área académica.

Dos años en puestos directivos

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Habilidad para el manejo de las relaciones Humanas.

Distribuir el tiempo con efectividad.

Capacidad de Liderazgo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis e interpretación.

Dirigir y evaluar el desarrollo de actividades académicas de docencia, investigación y vinculación relacionadas con la carrera.

Toma de decisiones eficaces.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria(o) del Secretario(a)
TIPO DE PUESTO:	Confianza y contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivología y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le encomiende para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción. 4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. 7. Tomar dictados que le asigne su Jefe Inmediato para la elaboración de oficios memorandos, cartas, correspondencia y otros. 8. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 9. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 11. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 12. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas. 13. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 14. Custodiar los sellos del área. 15. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 16. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 18. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 19. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 20. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Licenciatura en el área de Ingeniería y Tecnología o en Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.

Conocimientos básicos de computación.

Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa.

Trato amable.

Discreción.

Apego a normas y procedimientos.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) de Investigación y Desarrollo
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Promover el desarrollo de la actividad científica y tecnológica entre los docentes.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y gestionar las actividades del área de investigación dentro de la institución. 2. Planificar el programa general de investigación y desarrollo de la institución, definir las metas de los proyectos. 3. Supervisar de manera continua el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica realizados. 4. Apoyar a las actividades de extensión y producción científica generada por los cuerpos académicos. 5. Promover la interrelación entre los programas académicos, la investigación y la práctica. 6. Incentivar a los estudiantes en la participación de proyectos, prácticas de investigación, garantizando su relación con el campo de la investigación institucional. 7. Coordinar las actividades que permitan la gestión y organización de seminarios, conferencias, talleres sobre las investigaciones desarrolladas por los cuerpos académicos de investigación y por otras instituciones de investigación nacionales e internacionales vinculadas a la producción de información relacionada con las líneas de investigación Institucionales. 8. Administrar, gestionar y resguardar ISBN (libro impreso y libro electrónico) + ISSN (revista científica) para efectos de publicaciones institucionales. 9. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignadas a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 11. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 12. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 14. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera profesional a nivel Licenciatura
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Diseño e implementación de procedimientos. Capacidad de análisis e interpretación de información. Capacidad de organización y control. Facilidad de palabra. Manejo de paquetería de ofimática</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) de Idiomas
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesores de idiomas
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Coordinar las actividades en el área de idiomas, impartir clase en caso de que un profesor no se presente, brindar orientación y asesoría en función con el programa de trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la estructura de los exámenes: de Colocación, Parciales, Remediales, Extraordinarios y de Última asignatura que elaboran los profesores del área de idiomas, que deban ser aplicados a los diferentes grupos. 2. Coordinar, la elaboración permanente de materiales didácticos que respalden tanto el libro de texto seleccionado, como el software denominado “tell me more”, que se encuentra instalado en el laboratorio de idiomas de la Institución y a los programas de Idioma Extranjero de cada Carrera, integrando e inventariando ordenadamente todo el material elaborado. 3. Elaborar un programa de observación de clases, de tal forma que todos los profesores puedan pasar por todos los grupos y en una retroalimentación, puedan agregar las “mejores prácticas” de otros profesores a su propia práctica docente. 4. Aplicar cuatrimestralmente un examen de colocación a los estudiantes de nuevo ingreso para determinar si se encuentran en el nivel y grupo adecuados. 5. Integrar y programar las reuniones de la Academia de idiomas. 6. Revisar los textos y materiales que pueden servir de apoyo al libro de texto seleccionado y al software del Laboratorio de Idiomas. 7. Proponer a la Secretaria Académica (para que se integre en el programa general de capacitación), los cursos de capacitación que considere más necesarios para la formación docente del profesorado del área. 8. Controlar el inventario de equipo y software del Laboratorio de Idiomas. 9. Controlar el auto-acceso de los estudiantes al laboratorio de idiomas. 10. Organizar la disponibilidad de los profesores para que, en caso de ausencias, cubrir las clases, círculos de conversación y asesorías necesarios. 11. Organizar los cursos de Idiomas externos, de acuerdo con la demanda manifestada por la comunidad y por el mismo personal administrativo de la Universidad. 12. En coordinación con la Secretaria Académica y la Coordinación de Idiomas, determinar las estrategias que se utilizarán para la enseñanza – aprendizaje de los agrupamientos en sus diferentes niveles, carreras y necesidades específicas. 13. Determinar la necesidad de Bibliografía de consulta o equipo para ser adquirido. 14. Evaluar el rendimiento e impacto en el aprendizaje de los idiomas por parte de los estudiantes de la Institución. 15. Participar en la Organización de actividades académicas y culturales encaminadas a demostrar los avances alcanzados por los estudiantes de la Universidad. 16. Participar en el proceso de selección de docentes para el área de idiomas. 17. Analizar los contenidos de los programas de Idioma Extranjero en todos los niveles, para hacer las propuestas de modificación convenientes, con el fin de que sean incluidas en la actualización trienal 	

- de los programas educativos que se atienden en la Institución.
18. Mantener una estrecha comunicación con los Directores de las diferentes carreras en cuanto a actividades, resultados y logros obtenidos en lo particular en cada carrera.
 19. Promover el cumplimiento de los lineamientos de uso del Laboratorio de Idiomas en todo momento, para asegurar el buen uso del mismo.
 20. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
 21. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos.
 22. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
 23. Las demás actividades y responsabilidades que la labor de coordinación genere y le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera profesional a nivel Licenciatura o pasante en el área de Educación y Humanidades o en la de Ingeniería y Tecnología.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín y con conocimientos en idiomas.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Diseño e implementación de procedimientos. Capacidad de análisis e interpretación de información. Capacidad de organización y control. Facilidad de palabra. Dominio del Idioma Inglés

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Oficina Psicopedagógico
TIPO DE PUESTO:	Confianza y contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Dar apoyo y servicios psicológicos tanto al personal docente como al alumnado directamente, para contribuir con el desarrollo académico de éstos.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de prevención primaria y secundaria dentro del contexto escolar. 2. Identificar problemas de aprendizaje y de desarrollo en el estudiantado. 3. Participar en el trabajo interdisciplinario de equipo en el desarrollo, implantación y evaluación de programas en el sistema escolar. 4. Administrar e interpretar pruebas psicológicas, psicoeducativas, cuestionarios e inventarios. 5. En el área de Prevención, el psicólogo puede diseñar programas educativos para estudiantes en riesgo de fracasar, ayudar a promover la tolerancia, comprensión y aprecio hacia la diversidad en la comunidad escolar, la prevención de la violencia, uso y abuso de drogas, maltrato por parte de los padres, deserción escolar y embarazo en los adolescentes. 6. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto. 7. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite. 8. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área. 9. Elaborar un programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución. 10. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 12. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 14. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera Profesional con área de formación en Ciencias de la Salud o Educación y Humanidades.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
La capacidad para aplicación de exámenes psicométricos, conocimiento en la interpretación, evaluación y diagnóstico de los mismos. Aptitud para las relaciones humanas. Capacidad de Análisis. Discreción.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Oficina de Actividades Extracurriculares
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesores de Actividades Culturales y Deportivas
PROPÓSITO DEL PUESTO	
<p>Coordinar las actividades de formación integral y habilidades blandas, al igual que, a los Profesores que imparten estas Actividades Extracurriculares, de acuerdo al programa de desarrollo de habilidades de las disciplinas establecidas cuatrimestralmente.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y gestionar las actividades de formación integral, organizando la plantilla de atención a horas extracurriculares, realizando los análisis y las validaciones de la planeación didáctica de los profesores responsables de las actividades curriculares para diseñar los horarios de las actividades Supervisar y coordinar el trabajo de los profesores de actividades extracurriculares. 2. Apoyar, asesorar, orientar y dirigir a los Profesores de dichas Actividades. 3. Proyección de las actividades extracurriculares a partir de los resultados de la evaluación del cuatrimestre anterior. 4. Evaluar el desempeño de los profesores con actividades extracurriculares. 5. Diseño y promoción de actividades para el fomento al arte y la cultura, realizar convocatorias y organizar torneos deportivos/culturales intramuros. 6. Presentar el plan de actividades cuatrimestral de acuerdo al programa establecido. 7. Crear una oferta de actividades de interés para los alumnos; realizar un diagnóstico para identificar las actividades de interés de los alumnos inscribir a los alumnos en la actividad de su elección. 8. Elaborar todos aquellos reportes, documentos e información derivada de las funciones sustantivas de las actividades extracurriculares. 9. Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño de las actividades extracurriculares. 10. Revisar que cada una de las actividades extracurriculares se esté cumpliendo de manera óptima en base a lo establecido en cada uno de los Plan Clase. 11. Proporcionar información de manera oportuna dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. 12. Gestionar el material necesario para la óptima realización de cada actividad; resguardando el material deportivo/cultural y administrar los préstamos. 13. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión. 14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 15. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 16. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 17. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 18. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura en el área del conocimiento de Educación y Humanidades.

EXPERIENCIA:

Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Capacidad de liderazgo.

Destreza para interpretar, analizar y resolver problemas.

Facilidad en el manejo de las relaciones humanas.

Capacidad de organización.

Trabajo en equipo.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector(a) de Servicios Escolares
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Servicios Escolares
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria(o) de Servicios Escolares ▪ Jefe(a) de Oficina ▪ Coordinador(a) Bibliotecario ▪ Técnico(a) Bibliotecario ▪ Analista(a) Administrativo ▪ Coordinador(a) Médico ▪ Enfermero (a) ▪ Técnico de Apoyo Laboratorista
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coordinar, organizar, planificar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares de conformidad con los lineamientos establecidos, así como brindar a la comunidad estudiantil y a las instancias que lo soliciten, un buen servicio.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, implementar y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Tecnológica, conforme a la normatividad aplicable. 2. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica en base al reglamento de alumnos vigente, siguiendo los procesos determinados para ello. 3. Participar en la promoción de inscripciones, brindando información sobre la oferta educativa y los programas de estudio a aspirantes que lo soliciten. 4. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos. 5. Verificar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz. 6. Elaborar reportes relacionados a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica y cualquier otra información que se le requiera y sea competencia de la Subdirección. 7. Controlar y supervisar el manejo y expedición de documentos a los alumnos y a los egresados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución. 8. Controlar la actualización permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencias (altas y bajas) y egresos de alumnos, mediante la supervisión de los procesos propios del área. 9. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta la Subdirección de Servicios Escolares, mediante una constante comunicación con el alumnado. 10. Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos 11. Elaborar, diseñar, publicar y controlar las convocatorias, así como los diferentes instrumentos para el apoyo al alumnado que se oferten por la Subdirección de Servicios Escolares. 12. Organizar, y coordinar la realización del Examen de Admisión para alumnos. 13. Atender y resolver problemas de trabajo del personal de la Subdirección. 14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 15. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección Departamento, en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para tal efecto.

16. Facilitar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores, por medio de los canales oficiales de la Institución.
17. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
18. Integrar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión.
19. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
20. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
21. Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo.
22. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
23. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Carrera profesional a nivel Licenciatura del área de las Ciencias Sociales y Administrativas o de Educación y Humanidades.

EXPERIENCIA:

Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Organización.
Capacidad de análisis e interpretación de información.
Capacidad de toma de decisiones.
Liderazgo.
Trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria(o) de Servicios Escolares
TIPO DE PUESTO:	Confianza y contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Servicios Escolares
REPORTA A:	Subdirector de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivería y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le indique para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 3. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 4. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. 6. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 7. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe inmediato. 8. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 9. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas. 10. Custodiar los sellos del área. 11. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 12. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 14. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 15. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 16. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario o nivel licenciatura en el área Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Conocimientos básicos de computación. Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa. Trato amable. Manejo de paquetería de ofimática</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe(a) de Oficina
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Dos
UBICACIÓN:	Subdirección de Servicios Escolares
REPORTA A:	Subdirector de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar a los aspirantes, alumnos y egresados la información necesaria con relación a los trámites administrativos para su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad Tecnológica.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y orientar a los alumnos en la solución de sus trámites administrativos. 2. Llevar el control de los expedientes de los alumnos. 3. Participar en los procesos de promoción, inscripción, titulación y todos aquellos relacionados al departamento. 4. Registrar y capturar información. 5. Atención al alumnado. 6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 7. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 8. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 10. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario o nivel licenciatura en el área de Educación y Humanidades o en Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.</p> <p>Capacidad de organización y control.</p> <p>Aptitud para las relaciones humanas.</p> <p>Servicial.</p> <p>Manejo de paquetería de ofimática</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) Bibliotecario
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Servicios Escolares
REPORTA A:	Subdirector de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico(a) Bibliotecario ▪ Técnico de Apoyo Laboratorista
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Coordinar las actividades en el Centro de Información, brindar orientación y asesoría a los usuarios en función con los servicios que se ofrecen con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones que impulsen el desarrollo y mejoramiento de los servicios bibliotecarios. 2. Coordinar las actividades administrativas referentes a los servicios que se ofrecen en el centro de información. 3. Asesorar y orientar a los usuarios en la consulta de información del material de biblioteca físico y digital. 4. Cuidar que los servicios que se ofrecen en el Centro de Información sean prestados en forma eficiente y eficaz. 5. Atender y resolver problemas de trabajo del personal del Centro de Información. 6. Informar a los estudiantes de nuevo ingreso de los servicios que les proporciona el Centro de Información. 7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores. 8. Mantener la disciplina en el Centro de Información. 9. Atención a usuarios. 10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 11. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 12. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 14. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera Profesional a nivel Licenciatura del área de las Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Aptitud para relaciones humanas.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación de situaciones e información específica.</p> <p>Capacidad para coordinar el desarrollo de las actividades que se realizan en una biblioteca.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Manejo de paquetería de ofimática</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico(a) Bibliotecario
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Dos
UBICACIÓN:	Subdirección de Servicios Escolares
REPORTA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirector de Servicios Escolares ▪ Coordinador de Servicios Bibliotecarios
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Mantener una adecuada administración y control del buen uso del material bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento del control del Centro de Información. 2. Atención y control de usuarios. 3. Control de libros y revistas en calidad de préstamo. 4. Llevar un control en sistema de cómputo del inventario de libros a su cargo. 5. Clasificar y catalogar el material bibliográfico. 6. Capturar en el software especializado el acervo bibliográfico, clasificado y catalogado. 7. Mantener informado a su jefe inmediato de sus actividades diarias. 8. Ordenar material bibliográfico. 9. Dar mantenimiento a material bibliográfico. 10. Evitar pérdidas o mutilaciones de material. 11. Recibir y registrar publicaciones. 12. Mantener la disciplina en la sala. 13. Llevar el registro y control del material donado. 14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 15. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 16. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 17. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 18. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario o Bachillerato.
EXPERIENCIA:
Más de dos sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Aptitud para relaciones humanas.</p> <p>Conocimientos Básicos de Computación</p> <p>Capacidad de análisis de interpretación.</p> <p>Capacidad para captura de información.</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista(a) Administrativo
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Dos
UBICACIÓN:	Subdirección de Servicios Escolares
REPORTA A:	Subdirector de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar apoyo en las tareas designadas por su jefe inmediato en cuanto a reportes referentes al alumnado para la integración de documentos requeridos por la Universidad Tecnológica u otra instancia de gobierno.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar apoyo y seguimiento a las actividades relacionadas a la validación de documentos. 2. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área. 3. Dar seguimiento a la captura de calificaciones en el Sistema Automatizado Informático Integral de las Universidades Tecnológicas. 4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas. 5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 6. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 7. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 9. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario o Bachillerato.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Discreción. Manejo de paquetería de ofimática.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) Médico
TIPO DE PUESTO:	Confianza y contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Servicios Escolares
REPORTA A:	Subdirector de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	
	▪ Enfermero (a)
PROPÓSITO DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y alumnos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad correspondiente. 2. Planeación, organización y ejecución de actividades relacionadas con la salud, con la finalidad de implementar medidas de prevención de enfermedades, así como campañas de concientización de temas relacionados a la salud. 3. Coordinación de actividades con el personal de enfermería, así como el área académica. 4. Responsable de dar de alta a los alumnos ante el IMSS. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en la Universidad Tecnológica. 2. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos y del personal administrativo de la Universidad Tecnológica. 3. Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores de la Universidad Tecnológica. 4. Abrir y controlar los expedientes de los pacientes. 5. Tomar la presión, peso y estatura de los alumnos y trabajadores cuando se requiera. 6. Realizar exámenes médicos generales periódicamente a los alumnos de la Universidad Tecnológica. 7. Atención de pacientes. 8. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución. 9. Administrar los medicamentos que requieran los alumnos y el personal administrativo para la prevención y control de enfermedades. 10. Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos. 11. Elaborar la relación de necesidades de recursos (Equipo básico, material de curación, material quirúrgico, medicamentos etc.) 12. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y el personal administrativo y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado. 13. Orientar a los alumnos y al personal de la Universidad Tecnológica sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo, entre otros. 14. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para salud e higiene escolar, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios. 15. Medicar a los alumnos y trabajadores de la Universidad Tecnológica en caso de ser necesario. 16. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 17. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 18. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 19. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 	

20. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Médico o Licenciado en Enfermería

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en un puesto de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para relaciones humanas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza y Habilidad en el manejo de equipo e instrumentos.

Rendimiento bajo presión.

NOMBRE DEL PUESTO:	Enfermero (a)
TIPO DE PUESTO:	Confianza y contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Servicios Escolares
REPORTA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirector de Servicios Escolares ▪ Coordinador Médico
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y alumnos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad correspondiente.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en la Universidad Tecnológica. 2. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos y del personal administrativo de la Universidad Tecnológica. 3. Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores de la Universidad Tecnológica. 4. Abrir y controlar los expedientes de los pacientes. 5. Archivar y controlar el historial clínico de alumnos y trabajadores. 6. Tomar la presión, peso y estatura de los alumnos y trabajadores. 7. Aplicar inyecciones. 8. Canalizar pacientes al servicio médico especializado. 9. Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad Tecnológica. 10. Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios. 11. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución. 12. Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos. 13. Tomar signos vitales. 14. Elaborar la relación de necesidades de recursos (Equipo básico, material de curación, material quirúrgico, medicamentos etc.) 15. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y el personal administrativo y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado. 16. Orientar a los alumnos y al personal de la Universidad Tecnológica sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo, entre otros. 17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 18. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 19. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 20. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 21. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Carrera profesional a nivel Licenciatura en Enfermería.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en un puesto de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para relaciones humanas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza y Habilidad en el manejo de equipo e instrumentos.

Rendimiento bajo presión.

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Apoyo Laboratorista
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Servicios Escolares
REPORTA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirector de Servicios Escolares ▪ Coordinador de Servicios Bibliotecarios
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Mantener una adecuada administración y control del buen uso del material bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento del control del Centro de Información. 2. Atención y control de usuarios. 3. Control de libros y revistas en calidad de préstamo. 4. Llevar un control en sistema de cómputo del inventario de libros a su cargo. 5. Clasificar y catalogar el material bibliográfico. 6. Capturar en el software especializado el acervo bibliográfico, clasificado y catalogado. 7. Mantener informado a su jefe inmediato de sus actividades diarias. 8. Ordenar material bibliográfico. 9. Dar mantenimiento a material bibliográfico. 10. Evitar pérdidas o mutilaciones de material. 11. Recibir y registrar publicaciones. 12. Mantener la disciplina en la sala. 13. Llevar el registro y control del material donado. 14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 15. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 16. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 17. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 18. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario o Bachillerato.
EXPERIENCIA:
Más de dos sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Aptitud para relaciones humanas.</p> <p>Conocimientos Básicos de Computación</p> <p>Capacidad de análisis de interpretación.</p> <p>Capacidad para captura de información.</p>

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de División de TIC'S y ASP
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria(o) de Director ▪ Profesor de Tiempo Completo ▪ Profesor de Asignatura ▪ Técnico de Apoyo de Laboratorista
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con su carrera, con base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Universidad. 2. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto. 3. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección a su cargo. 4. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente. 5. Atender y resolver los asuntos inherentes a la Dirección a su cargo. 6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia. 7. Impartir una asignatura del área de su competencia, cuando le sea solicitado por la Secretaría Académica. 8. Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración de su jefe inmediato, para su aprobación. 9. Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos, mediante controles establecidos para este fin. 11. Participar en la actualización del modelo académico de la Universidad. 12. Participar en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de los programas educativos que correspondan a la División, de conformidad a los requerimientos del sector Productivo y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 13. Participar en colaboración con la Dirección de Vinculación en los Comités de Pertinencia de los programas educativos correspondientes a su División. 14. Proponer normas que regulen el proceso educativo; 15. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando los indicadores solicitados

- por la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Universidad.
16. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
 17. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
 18. Elaborar informe mensual de las actividades desempeñadas en su Dirección y entregarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
 19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sea requerida por instancias superiores.
 20. 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 de la Dirección a su cargo y someterla a la consideración de su superior jerárquico.
 21. Participar en colaboración con las Áreas Administrativas de la Universidad, para llevar a cabo aquellas acciones conjuntas que sean necesarias para la toma de decisiones tendientes a la mejora continua.
 22. Identificar los requerimientos de personal docente adicionales para la atención de la matrícula registrada en el cuatrimestre vigente y presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los planes de estudio.
 23. Elaborar la plantilla de Personal Docente de cada cuatrimestre y los horarios de clases de los grupos y de los profesores de las carreras de su Dirección.
 24. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
 25. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus Unidades Administrativas.
 26. Mantener el archivo físico o digital, así como el resguardo de los documentos y los reportes generados en el ejercicio de sus funciones.
 27. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Ingeniero en Sistemas Computacionales, en Tecnologías de la Información, en Agricultura o afín a las antes mencionadas.

EXPERIENCIA:

Tres años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Habilidad para el manejo de las relaciones Humanas.
Capacidad de Liderazgo.
Capacidad para la toma de decisiones.
Manejo de paquetería de ofimática.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria(o) de Director
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida
REPORTA A:	Director de División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivonomía y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le encomiende para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 3. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción. 4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 6. Integrar el Informe Mensual que se entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación. 7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. 8. Tomar dictados que le asigne su Jefe Inmediato para la elaboración de oficios, memorandos, cartas, correspondencia y otros. 9. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 10. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 11. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 12. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 13. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas. 14. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 15. Custodiar los sellos del área. 16. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 18. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 19. Participar en la elaboración de horarios de clases grupales y de profesores. 20. Elaborar la carga académica cada cuatrimestre en el Sistema de Control Escolar establecido por la Universidad. 21. Registrar el préstamo de bienes muebles y materiales de la Dirección para el desarrollo de las actividades docentes. 22. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 23. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 24. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 25. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Bachillerato o Técnico Superior Universitario con en el área de Ingeniería y Tecnología o en Ciencias Sociales y Administrativas.

EXPERIENCIA:

Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Conocimientos básicos de computación.
Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa.
Trato amable.
Discreción.
Manejo de paquetería de ofimática.

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Tiempo Completo
TIPO DE PUESTO:	Base o contrato
No. DE PLAZAS:	Las autorizadas por Rectoría
UBICACIÓN:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida
REPORTA A:	Director de División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Desarrollar las actividades de Docencia, de Vinculación y Gestión Académica, y de Investigación y Transferencia Tecnológica correspondiente al Programa Educativo de la División de su adscripción.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar e impartir clases frente a grupo o a distancia, según sea la modalidad, de acuerdo con los planes y programas de estudio. 2. Fungir como asesor de estadía. 3. Fungir como tutor de grupo. 4. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos. 5. Realizar prácticas de laboratorio cuando la asignatura lo amerite. 6. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica. 7. Diseñar y elaborar material didáctico. 8. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres. 9. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular. 10. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo. 11. Supervisar y asesorar proyectos de servicio social. 12. Participar en los procesos de selección de alumnos. 13. Participar en tareas de actividad institucional. 14. Coordinar y supervisar las actividades académicas de sus grupos de clases. 15. Participar en el diseño, revisión y evaluación de los planes y programas de estudio de la carrera correspondiente. 16. Participar en cursos de educación continua. 17. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social vinculados con la institución. 18. Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico. 19. Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos. 20. Participar y desarrollar proyectos de investigación y/o transferencia de tecnología. 21. Presentar el plan clase cuatrimestral de la(s) asignatura(s) que imparte. 22. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 23. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 24. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. 25. Participar y acompañar a sus alumnos en visitas y viajes de estudio en empresas cuando la Dirección lo haya comisionado. 26. Participar en los cursos de capacitación y actualización docente cuando se le haya convocado. 27. Fomentar el emprendimiento y la innovación en los alumnos. 28. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 	

29. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
30. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
31. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura afín a las asignaturas que imparte y la establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

EXPERIENCIA:

La establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Conocimientos básicos de computación.
Trato amable.
Manejo de grupos
Capacidad de expresión oral y no verbal
Capacidad de uso de medios didácticos

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Asignatura
TIPO DE PUESTO:	Base o Contrato
No. DE PLAZAS:	Las necesarias para cubrir las asignaturas de cada periodo
UBICACIÓN:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida
REPORTA A:	Director de División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto.
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Impartir clase, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo correspondiente a los Programas Educativos en los cuales imparta clases.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases frente a grupo de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos proporcionar asesoría a los alumnos de las asignaturas que imparta 2. Preparar e impartir clases frente a grupo o a distancia, según sea la modalidad, de acuerdo con los planes y programas de estudio. 3. Fungir como asesor de estadía, cuando se le solicite. 4. Fungir como tutor de grupo, cuando se le solicite. 5. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos. 6. Realizar prácticas de laboratorio cuando la asignatura lo amerite. 7. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica. 8. Diseñar y elaborar material didáctico. 9. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres, cuando se le solicite. 10. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, cuando se le solicite. 11. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo, cuando se le solicite. 12. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el rector o por el director de carrera respectivo. 13. Presentar el plan clase cuatrimestral de la(s) asignatura(s) que imparte. 14. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 15. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 16. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. 17. Participar y acompañar a sus alumnos en visitas y viajes de estudio en empresas cuando la Dirección lo haya comisionado. 18. Participar en los cursos de capacitación y actualización docente cuando se le haya convocado. 19. Fomentar el emprendimiento y la innovación en los alumnos. 20. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 21. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 22. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 23. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura afín a las asignaturas que imparte y la establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

EXPERIENCIA:

La establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Conocimientos básicos de computación.
Trato amable.
Manejo de grupos
Capacidad de expresión oral y no verbal
Capacidad de uso de medios didácticos

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Apoyo Laboratorista
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida
REPORTA A:	Director de División de Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Mantener en óptimas condiciones el Invernadero y los laboratorios adscritos a la División, así como también, coordinar la planeación del manejo y uso de los equipos y herramientas de los mismos.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar mantenimiento a la infraestructura en tecnologías de la información, detectando y en su caso corrigiendo las fallas que se presenten en software y hardware de los laboratorios de cómputo a cargo del División Ingenierías. 2. Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo de los sistemas instalados en el invernadero. 3. Dar el soporte técnico y asesorar a los usuarios en el manejo y uso de los equipos. 4. Supervisar el uso del equipo del invernadero. 5. Planear en forma periódica el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos del invernadero. 6. Llevar el control de las fumigaciones de los plantíos del invernadero a solicitud de los profesores. 7. Contratar los equipos que ingresen en el invernadero para riego de plantas t dar aviso a la Dirección para que a su vez sea informado al Departamento de Servicios Generales. 8. Llevar el control de todos los incidentes que se presenten dentro y fuera del invernadero. 9. Dar seguimiento a las pérdidas y recuperación de los equipos y herramientas a cargo de la Dirección. 10. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 12. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 14. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquéllas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario en el área de ingeniería y tecnología.
EXPERIENCIA:
Un año de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Destreza manual y visual. Habilidad Técnica en el uso del equipo del laboratorio. Capacidad de análisis e interpretación. Creatividad.

DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de División Gastronomía
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Gastronomía
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Director ▪ Coordinación Académica ▪ Profesor de Tiempo Completo ▪ Profesor de Asignatura ▪ Técnico de Apoyo Laboratorista
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con su carrera, con base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Universidad. 2. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto. 3. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección a su cargo. 4. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente. 5. Atender y resolver los asuntos inherentes a la Dirección a su cargo. 6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia. 7. Impartir una asignatura del área de su competencia, cuando le sea solicitado por la Secretaría Académica. 8. Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración de su jefe inmediato, para su aprobación. 9. Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos, mediante controles establecidos para este fin. 11. Participar en la actualización del modelo académico de la Universidad. 12. Participar en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de los programas educativos que correspondan a la División, de conformidad a los requerimientos del sector Productivo y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 13. Participar en colaboración con la Dirección de Vinculación en los Comités de Pertinencia de los programas educativos correspondientes a su División. 14. Proponer normas que regulen el proceso educativo; 15. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando los indicadores solicitados por la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Universidad.

16. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
17. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Elaborar informe mensual de las actividades desempeñadas en su Dirección y entregarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sea requerida por instancias superiores.
20. 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 de la Dirección a su cargo y someterla a la consideración de su superior jerárquico.
21. Participar en colaboración con las Áreas Administrativas de la Universidad, para llevar a cabo aquellas acciones conjuntas que sean necesarias para la toma de decisiones tendientes a la mejora continua.
22. Identificar los requerimientos de personal docente adicionales para la atención de la matrícula registrada en el cuatrimestre vigente y presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los planes de estudio.
23. Elaborar la plantilla de Personal Docente de cada cuatrimestre y los horarios de clases de los grupos y de los profesores de las carreras de su Dirección.
24. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
25. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus Unidades Administrativas.
26. Mantener el archivo físico o digital, así como el resguardo de los documentos y los reportes generados en el ejercicio de sus funciones.
27. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura en Gastronomía, en Turismo o afín.

EXPERIENCIA:

Tres años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Habilidad para el manejo de las relaciones Humanas.

Capacidad de Liderazgo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Manejo de paquetería de ofimática.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria(o) de Director
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Gastronomía
REPORTA A:	Director de Gastronomía
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivería y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le encomiende para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 3. Organizar, integrar y controlar el minutarío de su área de adscripción. 4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 6. Integrar el Informe Mensual que se entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación. 7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. 8. Tomar dictados que le asigne su Jefe Inmediato para la elaboración de oficios, memorandos, cartas, correspondencia y otros. 9. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 10. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 11. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 12. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 13. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas. 14. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 15. Custodiar los sellos del área. 16. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 18. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 19. Participar en la elaboración de horarios de clases grupales y de profesores. 20. Elaborar la carga académica cada cuatrimestre en el Sistema de Control Escolar establecido por la Universidad. 21. Registrar el préstamo de bienes muebles y materiales de la Dirección para el desarrollo de las actividades docentes. 22. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 23. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 24. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 25. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Bachillerato o Técnico Superior Universitario con en el área de Ingeniería y Tecnología o en Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Conocimientos básicos de computación. Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa. Trato amable. Discreción. Manejo de paquetería de ofimática.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Académico
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Gastronomía
REPORTA A:	Director de Gastronomía
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Coordinar y dirigir las actividades programadas en el laboratorio de Gastronomía, clases, eventos, cursos, visitas, limpieza, así como la operación del laboratorio e infraestructura.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, coordinar y supervisar la operación de las cocinas del laboratorio, optimizando los recursos, generando acciones para disminuir el gasto, asegurando los estándares establecidos para una operación de calidad tanto para el alumno como para el docente y los técnicos de apoyo. 2. Atender y solicitar los consumibles para la operación del laboratorio. 3. Elaborar roles de trabajo y programar limpiezas de cocinas, verificar el manejo seguro de los productos químicos, así como los inventarios de equipo mayor y menor de las cocinas. 4. Verificar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de manera semanal mediante una bitácora donde se anote fecha, hora y firma de quien realiza el trabajo. 5. Vigilar al alumnado, personal docente y apoyos técnicos en la operación correcta de los equipos del laboratorio, de lo contrario tiene la facultad de suspender, restringir o cancelar las practicas a quien esté haciendo uso indebido de los equipos. 6. Vigilar el cumplimiento del reglamento de operación de laboratorio de Gastronomía. 7. Atender y resolver los problemas de trabajo de su personal a cargo. 8. Participar en la programación de actividades del laboratorio de gastronomía 9. Dar cumplimiento al Proceso de Gestión de Estadías del SGC, así como apoyar en el cumplimiento de los procesos en los que participe de forma indirecta. 10. Elaborar el informe mensual relacionado con su área de trabajo. 11. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área de trabajo. 12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones de conformidad con la Normatividad establecida. 13. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 14. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 15. Mantener informado a su jefe inmediato, de los problemas que surjan en su área de trabajo y aportar posibles soluciones. 16. Participar en los proyectos y eventos de la Dirección de Gastronomía, según las actividades asignadas a cada participante. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Bachillerato o Técnico Superior Universitario con en el área de Ingeniería y Tecnología o en Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Aptitud para las Relaciones Humanas.

Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.

Capacidad de organización y control.

Conocimientos básicos de computación.

Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa.

Trato amable.

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Tiempo Completo
TIPO DE PUESTO:	Base o Contrato
No. DE PLAZAS:	Las autorizadas por Rectoría
UBICACIÓN:	División de Gastronomía
REPORTA A:	Director de Gastronomía
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Desarrollar las actividades de Docencia, de Vinculación y Gestión Académica, y de Investigación y Transferencia Tecnológica correspondiente al Programa Educativo de la División de su adscripción.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar e impartir clases frente a grupo o a distancia, según sea la modalidad, de acuerdo con los planes y programas de estudio. 2. Fungir como asesor de estadía. 3. Fungir como tutor de grupo. 4. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos. 5. Realizar prácticas de laboratorio cuando la asignatura lo amerite. 6. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica. 7. Diseñar y elaborar material didáctico. 8. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres. 9. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular. 10. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo. 11. Supervisar y asesorar proyectos de servicio social. 12. Participar en los procesos de selección de alumnos. 13. Participar en tareas de actividad institucional. 14. Coordinar y supervisar las actividades académicas de sus grupos de clases. 15. Participar en el diseño, revisión y evaluación de los planes y programas de estudio de la carrera correspondiente. 16. Participar en cursos de educación continua. 17. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social vinculados con la institución. 18. Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico. 19. Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos. 20. Participar y desarrollar proyectos de investigación y/o transferencia de tecnología. 21. Presentar el plan clase cuatrimestral de la(s) asignatura(s) que imparte. 22. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 23. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 24. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. 25. Participar y acompañar a sus alumnos en visitas y viajes de estudio en empresas cuando la Dirección lo haya comisionado. 26. Participar en los cursos de capacitación y actualización docente cuando se le haya convocado. 27. Fomentar el emprendimiento y la innovación en los alumnos. 28. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 29. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 	

- | |
|---|
| <p>30. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.</p> <p>31. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.</p> |
|---|

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura afín a las asignaturas que imparte y la establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

EXPERIENCIA:

La establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
--

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

<p>Aptitud para las Relaciones Humanas.</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.</p> <p>Capacidad de organización y control.</p> <p>Conocimientos básicos de computación.</p> <p>Trato amable.</p> <p>Manejo de grupos</p> <p>Capacidad de expresión oral y no verbal</p> <p>Capacidad de uso de medios didácticos</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Asignatura
TIPO DE PUESTO:	Base o Contrato
No. DE PLAZAS:	Las necesarias para cubrir las asignaturas de cada periodo
UBICACIÓN:	División de Gastronomía
REPORTA A:	Director de Gastronomía
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto.
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Impartir clase, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo correspondiente a los Programas Educativos en los cuales imparta clases.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases frente a grupo de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos proporcionar asesoría a los alumnos de las asignaturas que imparta 2. Preparar e impartir clases frente a grupo o a distancia, según sea la modalidad, de acuerdo con los planes y programas de estudio. 3. Fungir como asesor de estadía, cuando se le solicite. 4. Fungir como tutor de grupo, cuando se le solicite. 5. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos. 6. Realizar prácticas de laboratorio cuando la asignatura lo amerite. 7. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica. 8. Diseñar y elaborar material didáctico. 9. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres, cuando se le solicite. 10. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, cuando se le solicite. 11. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo, cuando se le solicite. 12. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el rector o por el director de carrera respectivo. 13. Presentar el plan clase cuatrimestral de la(s) asignatura(s) que imparte. 14. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 15. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 16. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. 17. Participar y acompañar a sus alumnos en visitas y viajes de estudio en empresas cuando la Dirección lo haya comisionado. 18. Participar en los cursos de capacitación y actualización docente cuando se le haya convocado. 19. Fomentar el emprendimiento y la innovación en los alumnos. 20. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 21. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 22. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 23. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura afín a las asignaturas que imparte y la establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

EXPERIENCIA:

La establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Conocimientos básicos de computación.
Trato amable.
Manejo de grupos
Capacidad de expresión oral y no verbal
Capacidad de uso de medios didácticos

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Apoyo Laboratorista
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Cinco
UBICACIÓN:	División de Gastronomía
REPORTA A:	Director de Gastronomía
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las tareas implementadas por el Director de División Gastronomía, apegadas a los estándares de calidad que marca la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. 2. Ejecutar las tareas implementadas por el jefe inmediato, teniendo como objetivo la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento del laboratorio, para que se encuentre en óptimas condiciones y los alumnos puedan realizar sus prácticas, cumpliendo con los objetivos de las asignaturas. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades programadas por el Director(a) de División Gastronomía, sobre la limpieza del mismo. 2. Realizar limpieza profunda del equipo de cocina como: hornos, estufas, planchas, campanas de extracción, salamandras, etc. de acuerdo al programa de limpieza establecido. 3. Apoyar al Director(a) de División Gastronomía, en el montaje y desmontaje de eventos programados por la Dirección de División Gastronomía. 4. Suministrar los dosificadores de jabón y papel que se encuentran en las estaciones de los laboratorios. 5. Realizar inventarios diarios en apoyo a las clases programadas. 6. Lavar las trampas de grasa periódicamente, de acuerdo al programa de limpieza. 7. Aplicar productos químicos para la limpieza y lavado de cocinas. 8. Responsable del lavado de limpiadores y mantelería que se utilizan en las prácticas diariamente. 9. Apoyar al Director(a) de División Gastronomía en las tareas de surtido de requisiciones y entrega de cocinas, así como a recibir el equipo menor y cocinas para verificar la limpieza realizada por los alumnos. 10. Verificar que las instalaciones se encuentren limpias en todo momento de la operación del laboratorio de gastronomía. 11. Se encarga del acomodo de la bodega, con la finalidad de mantenerla en óptimas condiciones. 12. Apoyar a los alumnos en el lavado de la loza y cristalería de los eventos programados por la Dirección de División Gastronomía. 13. Mantener la limpieza de las áreas, montaje de eventos especiales para que en todo momento presente buena imagen. 14. Reportar al Director(a) de División Gastronomía incidentes, anomalías que se susciten durante el día de trabajo. 15. Reportar los desperfectos, descomposturas del equipo para que a la brevedad sean reparados. 16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 17. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 18. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 19. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 20. Revisar el funcionamiento de equipos (energéticos), caldera, gas, cámaras de congelación y conservación de temperaturas. 	

21. Revisar periódicamente según marque el programa de mantenimiento el equipo mayor de las cocinas, hornos, estufas, quemadores, parrillas, refrigeradores, mezcladoras de agua, tarjas, rejillas de piso.
22. Corregir los pendientes del día como desperfectos o imprevistos reportados.
23. Mantener el equipo general en óptimas condiciones anotando en bitácora los trabajos realizados en el día para generar registros de los mismos.
24. Reporta a su jefe directo el mantenimiento del equipo especializado con la finalidad de llamarle al proveedor de la marca.
25. Realizar las requisiciones de equipo especializado, así como de la herramienta para el mantenimiento de las cocinas.
26. Monitorear los termómetros para el registro de las temperaturas y poder generar una evidencia.
27. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
28. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
29. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
30. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Secundaria con conocimientos básicos de inventarios.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Organización

Servicial

Trabajo en equipo

Apego a normas y procedimientos

DIVISIÓN DE TURISMO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de División Turismo
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Turismo
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria(o) de Director ▪ Profesor de Tiempo Completo ▪ Profesor de Asignatura ▪ Técnico de Apoyo de Laboratorista
PROPÓSITO DEL PUESTO	
	Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con su carrera, con base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución.
FUNCIONES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Universidad. 2. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto. 3. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección a su cargo. 4. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente. 5. Atender y resolver los asuntos inherentes a la Dirección a su cargo. 6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia. 7. Impartir una asignatura del área de su competencia, cuando le sea solicitado por la Secretaría Académica. 8. Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración de su jefe inmediato, para su aprobación. 9. Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos, mediante controles establecidos para este fin. 11. Participar en la actualización del modelo académico de la Universidad. 12. Participar en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de los programas educativos que correspondan a la División, de conformidad a los requerimientos del sector Productivo y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 13. Participar en colaboración con la Dirección de Vinculación en los Comités de Pertinencia de los programas educativos correspondientes a su División. 14. Proponer normas que regulen el proceso educativo; 15. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando los indicadores solicitados por la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Universidad. 16. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de

- información.
17. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
 18. Elaborar informe mensual de las actividades desempeñadas en su Dirección y entregarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
 19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sea requerida por instancias superiores.
 20. 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 de la Dirección a su cargo y someterla a la consideración de su superior jerárquico.
 21. Participar en colaboración con las Áreas Administrativas de la Universidad, para llevar a cabo aquellas acciones conjuntas que sean necesarias para la toma de decisiones tendientes a la mejora continua.
 22. Identificar los requerimientos de personal docente adicionales para la atención de la matrícula registrada en el cuatrimestre vigente y presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los planes de estudio.
 23. Elaborar la plantilla de Personal Docente de cada cuatrimestre y los horarios de clases de los grupos y de los profesores de las carreras de su Dirección.
 24. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
 25. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus Unidades Administrativas.
 26. Mantener el archivo físico o digital, así como el resguardo de los documentos y los reportes generados en el ejercicio de sus funciones.
 27. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Licenciatura en Turismo o afín
EXPERIENCIA:
Tres años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Habilidad para el manejo de las relaciones Humanas. Capacidad de Liderazgo. Capacidad para la toma de decisiones. Manejo de paquetería de ofimática.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria(o) de Director
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Turismo
REPORTA A:	Director de Turismo
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivería y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le encomiende para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción. 4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 6. Integrar el Informe Mensual que se entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación. 7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. 8. Tomar dictados que le asigne su Jefe Inmediato para la elaboración de oficios, memorandos, cartas, correspondencia y otros. 9. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 10. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 11. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 12. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 13. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas. 14. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 15. Custodiar los sellos del área. 16. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 18. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 19. Participar en la elaboración de horarios de clases grupales y de profesores. 20. Elaborar la carga académica cada cuatrimestre en el Sistema de Control Escolar establecido por la Universidad. 21. Registrar el préstamo de bienes muebles y materiales de la Dirección para el desarrollo de las actividades docentes. 22. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 23. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 24. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 25. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Bachillerato o Técnico Superior Universitario con en el área de Ingeniería y Tecnología o en Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Conocimientos básicos de computación. Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa. Trato amable. Discreción. Manejo de paquetería de ofimática.

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Tiempo Completo
TIPO DE PUESTO:	Base o Contrato
No. DE PLAZAS:	Las autorizadas por Rectoría
UBICACIÓN:	División de Turismo
REPORTA A:	Director de Turismo
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Desarrollar las actividades de Docencia, de Vinculación y Gestión Académica, y de Investigación y Transferencia Tecnológica correspondiente al Programa Educativo de la División de su adscripción.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar e impartir clases frente a grupo o a distancia, según sea la modalidad, de acuerdo con los planes y programas de estudio. 2. Fungir como asesor de estadía. 3. Fungir como tutor de grupo. 4. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos. 5. Realizar prácticas de laboratorio cuando la asignatura lo amerite. 6. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica. 7. Diseñar y elaborar material didáctico. 8. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres. 9. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular. 10. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo. 11. Supervisar y asesorar proyectos de servicio social. 12. Participar en los procesos de selección de alumnos. 13. Participar en tareas de actividad institucional. 14. Coordinar y supervisar las actividades académicas de sus grupos de clases. 15. Participar en el diseño, revisión y evaluación de los planes y programas de estudio de la carrera correspondiente. 16. Participar en cursos de educación continua. 17. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social vinculados con la institución. 18. Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico. 19. Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos. 20. Participar y desarrollar proyectos de investigación y/o transferencia de tecnología. 21. Presentar el plan clase cuatrimestral de la(s) asignatura(s) que imparte. 22. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 23. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 24. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. 25. Participar y acompañar a sus alumnos en visitas y viajes de estudio en empresas cuando la Dirección lo haya comisionado. 26. Participar en los cursos de capacitación y actualización docente cuando se le haya convocado. 27. Fomentar el emprendimiento y la innovación en los alumnos. 28. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 29. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 	

- | |
|---|
| <p>30. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.</p> <p>31. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.</p> |
|---|

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura afín a las asignaturas que imparte y la establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

EXPERIENCIA:

La establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Conocimientos básicos de computación.
Trato amable.
Manejo de grupos
Capacidad de expresión oral y no verbal
Capacidad de uso de medios didácticos

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Asignatura
TIPO DE PUESTO:	Base o Contrato
No. DE PLAZAS:	Las necesarias para cubrir las asignaturas de cada periodo
UBICACIÓN:	División de Turismo
REPORTA A:	Director de Turismo
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto.
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Impartir clase, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo correspondiente a los Programas Educativos en los cuales imparta clases.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases frente a grupo de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos proporcionar asesoría a los alumnos de las asignaturas que imparta 2. Preparar e impartir clases frente a grupo o a distancia, según sea la modalidad, de acuerdo con los planes y programas de estudio. 3. Fungir como asesor de estadía, cuando se le solicite. 4. Fungir como tutor de grupo, cuando se le solicite. 5. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos. 6. Realizar prácticas de laboratorio cuando la asignatura lo amerite. 7. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica. 8. Diseñar y elaborar material didáctico. 9. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres, cuando se le solicite. 10. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, cuando se le solicite. 11. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo, cuando se le solicite. 12. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el rector o por el director de carrera respectivo. 13. Presentar el plan clase cuatrimestral de la(s) asignatura(s) que imparte. 14. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 15. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 16. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. 17. Participar y acompañar a sus alumnos en visitas y viajes de estudio en empresas cuando la Dirección lo haya comisionado. 18. Participar en los cursos de capacitación y actualización docente cuando se le haya convocado. 19. Fomentar el emprendimiento y la innovación en los alumnos. 20. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 21. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 22. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 23. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Licenciatura afín a las asignaturas que imparte y la establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
EXPERIENCIA:
La establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Conocimientos básicos de computación. Trato amable. Manejo de grupos Capacidad de expresión oral y no verbal Capacidad de uso de medios didácticos

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Apoyo Laboratorista
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Turismo
REPORTA A:	Director de Turismo
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Mantener en óptimas condiciones el laboratorio de Terapia Física, así como también, coordinar la planeación del manejo y uso de los equipos y herramientas de los mismos.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en óptimas condiciones el laboratorio de Terapia Física, por medio de la supervisión del funcionamiento de los equipos que se resguardan dentro del mismo al servicio de las prácticas de los estudiantes. 2. Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades de mantenimiento que se requieren. 3. Realizar las requisiciones de compra para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo y dar seguimiento de las mismas con el departamento correspondiente. 4. Controlar el inventario de blancos que se suministran para las prácticas en los talleres. 5. Controlar el horario de las clases prácticas de los talleres. 6. Apoyar al docente antes y después de su clase en la disposición de los insumos necesarios, siempre y cuando se tengan dentro del laboratorio de Terapia Física. 7. Apoyar en los proyectos y eventos que le solicite su jefe inmediato y se encuentre dentro de sus conocimientos. 8. Realizar los informes de actividades o en algún otro tema concerniente a su área de trabajo. 9. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 10. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 13. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario en Terapia Física o afín.
EXPERIENCIA:
Un año de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Destreza manual y visual. Habilidad Técnica en el uso del equipo del laboratorio. Capacidad de análisis e interpretación. Creatividad.

DIVISIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de División ER y MI
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Energías Renovables y Mantenimiento Industrial
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria(o) de Director ▪ Profesor de Tiempo Completo ▪ Profesor de Asignatura ▪ Técnico de Apoyo de Laboratorista
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con su carrera, con base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Universidad. 2. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto. 3. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección a su cargo. 4. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente. 5. Atender y resolver los asuntos inherentes a la Dirección a su cargo. 6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia. 7. Impartir una asignatura del área de su competencia, cuando le sea solicitado por la Secretaría Académica. 8. Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, y someterlos a la consideración de su jefe inmediato, para su aprobación. 9. Dirigir y/o colaborar en la ejecución de los procesos, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Coordinar la evaluación de los alumnos y catedráticos, mediante controles establecidos para este fin. 11. Participar en la actualización del modelo académico de la Universidad. 12. Participar en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de los programas educativos que correspondan a la División, de conformidad a los requerimientos del sector Productivo y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 13. Participar en colaboración con la Dirección de Vinculación en los Comités de Pertinencia de los programas educativos correspondientes a su División. 14. Proponer normas que regulen el proceso educativo; 15. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando los indicadores solicitados por la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Universidad. 16. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de 	

información.
17. Resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Elaborar informe mensual de las actividades desempeñadas en su Dirección y entregarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sea requerida por instancias superiores.
20. 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 de la Dirección a su cargo y someterla a la consideración de su superior jerárquico.
21. Participar en colaboración con las Áreas Administrativas de la Universidad, para llevar a cabo aquellas acciones conjuntas que sean necesarias para la toma de decisiones tendientes a la mejora continua.
22. Identificar los requerimientos de personal docente adicionales para la atención de la matrícula registrada en el cuatrimestre vigente y presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los planes de estudio.
23. Elaborar la plantilla de Personal Docente de cada cuatrimestre y los horarios de clases de los grupos y de los profesores de las carreras de su Dirección.
24. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
25. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus Unidades Administrativas.
26. Mantener el archivo físico o digital, así como el resguardo de los documentos y los reportes generados en el ejercicio de sus funciones.
27. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Ingeniero Industrial, Mecánico Eléctrico, en Mantenimiento Industrial, en Energías Renovables, o afín a las antes mencionadas.
EXPERIENCIA:
Tres años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Habilidad para el manejo de las relaciones Humanas. Capacidad de Liderazgo. Capacidad para la toma de decisiones. Manejo de paquetería de ofimática.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria(o) de Director
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Energías Renovables y Mantenimiento Industrial
REPORTA A:	Director de Energías Renovables y Mantenimiento Industrial
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivería y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le encomiende para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 3. Organizar, integrar y controlar el minutarario de su área de adscripción. 4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 6. Integrar el Informe Mensual que se entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación. 7. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. 8. Tomar dictados que le asigne su Jefe Inmediato para la elaboración de oficios, memorandos, cartas, correspondencia y otros. 9. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 10. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 11. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 12. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 13. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas. 14. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 15. Custodiar los sellos del área. 16. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 18. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 19. Participar en la elaboración de horarios de clases grupales y de profesores. 20. Elaborar la carga académica cada cuatrimestre en el Sistema de Control Escolar establecido por la Universidad. 21. Registrar el préstamo de bienes muebles y materiales de la Dirección para el desarrollo de las actividades docentes. 22. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 23. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 24. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 25. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Bachillerato o Técnico Superior Universitario con en el área de Ingeniería y Tecnología o en Ciencias Sociales y Administrativas.

EXPERIENCIA:

Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Conocimientos básicos de computación.
Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa.
Trato amable.
Discreción.
Manejo de paquetería de ofimática.

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Tiempo Completo
TIPO DE PUESTO:	Base o Contrato
No. DE PLAZAS:	Las autorizadas por Rectoría
UBICACIÓN:	División de Energías Renovables y Mantenimiento Industrial
REPORTA A:	Director de Energías Renovables y Mantenimiento Industrial
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Desarrollar las actividades de Docencia, de Vinculación y Gestión Académica, y de Investigación y Transferencia Tecnológica correspondiente al Programa Educativo de la División de su adscripción.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar e impartir clases frente a grupo o a distancia, según sea la modalidad, de acuerdo con los planes y programas de estudio. 2. Fungir como asesor de estadía. 3. Fungir como tutor de grupo. 4. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos. 5. Realizar prácticas de laboratorio cuando la asignatura lo amerite. 6. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica. 7. Diseñar y elaborar material didáctico. 8. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres. 9. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular. 10. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo. 11. Supervisar y asesorar proyectos de servicio social. 12. Participar en los procesos de selección de alumnos. 13. Participar en tareas de actividad institucional. 14. Coordinar y supervisar las actividades académicas de sus grupos de clases. 15. Participar en el diseño, revisión y evaluación de los planes y programas de estudio de la carrera correspondiente. 16. Participar en cursos de educación continua. 17. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social vinculados con la institución. 18. Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico. 19. Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos. 20. Participar y desarrollar proyectos de investigación y/o transferencia de tecnología. 21. Presentar el plan clase cuatrimestral de la(s) asignatura(s) que imparte. 22. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 23. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 24. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. 25. Participar y acompañar a sus alumnos en visitas y viajes de estudio en empresas cuando la Dirección lo haya comisionado. 26. Participar en los cursos de capacitación y actualización docente cuando se le haya convocado. 27. Fomentar el emprendimiento y la innovación en los alumnos. 28. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 29. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 	

- | |
|---|
| <p>30. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.</p> <p>31. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.</p> |
|---|

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura afín a las asignaturas que imparte y la establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

EXPERIENCIA:

La establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Conocimientos básicos de computación.
Trato amable.
Manejo de grupos
Capacidad de expresión oral y no verbal
Capacidad de uso de medios didácticos

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Asignatura
TIPO DE PUESTO:	Base o Contrato
No. DE PLAZAS:	Las necesarias para cubrir las asignaturas de cada periodo
UBICACIÓN:	División de Energías Renovables y Mantenimiento Industrial
REPORTA A:	Director de Energías Renovables y Mantenimiento Industrial
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto.
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Impartir clase, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo correspondiente a los Programas Educativos en los cuales imparta clases.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases frente a grupo de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos proporcionar asesoría a los alumnos de las asignaturas que imparta 2. Preparar e impartir clases frente a grupo o a distancia, según sea la modalidad, de acuerdo con los planes y programas de estudio. 3. Fungir como asesor de estadía, cuando se le solicite. 4. Fungir como tutor de grupo, cuando se le solicite. 5. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos. 6. Realizar prácticas de laboratorio cuando la asignatura lo amerite. 7. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica. 8. Diseñar y elaborar material didáctico. 9. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres, cuando se le solicite. 10. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, cuando se le solicite. 11. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo, cuando se le solicite. 12. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el rector o por el director de carrera respectivo. 13. Presentar el plan clase cuatrimestral de la(s) asignatura(s) que imparte. 14. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 15. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 16. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. 17. Participar y acompañar a sus alumnos en visitas y viajes de estudio en empresas cuando la Dirección lo haya comisionado. 18. Participar en los cursos de capacitación y actualización docente cuando se le haya convocado. 19. Fomentar el emprendimiento y la innovación en los alumnos. 20. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 21. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 22. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 23. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura afín a las asignaturas que imparte y la establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

EXPERIENCIA:

La establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Conocimientos básicos de computación.
Trato amable.
Manejo de grupos
Capacidad de expresión oral y no verbal
Capacidad de uso de medios didácticos

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Apoyo Laboratorista
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	División de Energías Renovables y Mantenimiento Industrial
REPORTA A:	Director de Energías Renovables y Mantenimiento Industrial
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Mantener en óptimas condiciones los laboratorios del Edificio de Ingenierías y de los laboratorios de cómputo adscritos a la División Ingenierías, así como también, coordinar la planeación del manejo y uso de los equipos y herramientas de los mismos.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar mantenimiento a la infraestructura en tecnologías de la información, detectando y en su caso corrigiendo las fallas que se presenten en software y hardware de los laboratorios de cómputo a cargo del División Ingenierías. 2. Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo de los sistemas instalados. 3. Gestionar la instalación y configuración del software necesario en los equipos a cargo del Edificio de Ingenierías. 4. Dar el soporte técnico y asesorar a los usuarios en el manejo y uso de los equipos. 5. Planear en forma periódica el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo a cargo del Edificio de Ingenierías. 6. Coordinar y supervisar el uso del equipo y mobiliario de los laboratorios del Edificio de Ingenierías. 7. Archivar y llevar el control de las requisiciones solicitadas por los profesores y alumnos para el préstamo de equipos y herramientas. 8. Registrar el préstamo de equipos, herramientas y materiales de los laboratorios del Edificio de Ingenierías. 9. Llevar el control de todos los incidentes que se presenten dentro y fuera de los laboratorios del Edificio de Ingenierías. 10. Dar seguimiento a las pérdidas y recuperación de los equipos y herramientas de los laboratorios del Edificio de Ingenierías. 11. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 15. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquéllas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:	Técnico Superior Universitario en el área de ingeniería y tecnología.
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)	
Destreza manual y visual.	
Habilidad Técnica en el uso del equipo del laboratorio.	

Capacidad de análisis e interpretación.
Creatividad.

SUBDIRECCIÓN DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Carrera de Desarrollo de Negocios
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios
REPORTA A:	Secretario Académico
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesor de Tiempo Completo ▪ Profesor de Asignatura ▪ Técnico de Apoyo de Laboratorista
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con su carrera, en base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir y Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de carrera en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidades Tecnológicas, para tal efecto. 2. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con su carrera, en base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución; 3. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la División de Desarrollo de Negocios; 4. Controlar y proponer el establecimiento de programas de formación y actualización docente; 5. Controlar atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo; 6. Dirigir e impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Secretario Académico; 7. Administrar y Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, sometiéndolo a consideración del Secretario Académico; 8. Coordinar la evaluación de alumnos y docentes, mediante controles establecidos para este fin; 9. Administrar y ejercer el presupuesto autorizado para la Subdirección de la División de Desarrollo de Negocios conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos; 10. Administrar y participar en el modelo de auto evaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la Universidad; 11. Administrar y participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica proporcionando los datos estadísticos requeridos para el desarrollo de la misma; 12. Asegurar y asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos; 13. Establecer y proponer normas que regulen el proceso educativo; 14. Expedir el informe mensual a la Subdirección de Planeación y Evaluación de las actividades desarrolladas en la Subdirección; 15. Expedir y proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores; 16. Expedir la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Subdirección a su cargo y someterla a la consideración del Secretario Académico; 17. Asegurar el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Subdirección y proporcionar la

- información solicitada por la unidad administrativa a cargo;
18. Coordinar y participar en la elaboración del Manual de Procedimientos, señalando la descripción de las principales actividades de la Subdirección a su cargo, y
 19. Expedir las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior inmediato.
 20. Expedir la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión.
 21. Asegurar y realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
 22. Coordinar y participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
 23. Coordinar e informar al Secretario(a) Académico (a) de las actividades desarrolladas en la Dirección.
 24. Organizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de la Institución, cuando haya terminado el periodo de gestión.
 25. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
 26. Elaborar informe mensual de las actividades desempeñadas en su Dirección y entregarlo a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
 27. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sea requerida por instancias superiores.
 28. Participar en colaboración con las Áreas Administrativas de la Universidad, para llevar a cabo aquellas acciones conjuntas que sean necesarias para la toma de decisiones tendientes a la mejora continua.
 29. Identificar los requerimientos de personal docente adicionales para la atención de la matrícula registrada en el cuatrimestre vigente y presentar las propuestas del personal docente a contratar que cubran las necesidades de enseñanza de la Dirección y de los planes de estudio.
 30. Elaborar la plantilla de Personal Docente de cada cuatrimestre y los horarios de clases de los grupos y de los profesores de las carreras de su Dirección.
 31. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus Unidades Administrativas.
 32. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
 33. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura en Ciencias Económico Administrativo.

EXPERIENCIA:

Tres años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Habilidad para el manejo de las relaciones Humanas.

Capacidad de Liderazgo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Manejo de paquetería de ofimática.

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Tiempo Completo
TIPO DE PUESTO:	Base o Contrato
No. DE PLAZAS:	Las autorizadas por Rectoría
UBICACIÓN:	Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios
REPORTA A:	Subdirector de Carrera de Desarrollo de Negocios
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Desarrollar las actividades de Docencia, de Vinculación y Gestión Académica, y de Investigación y Transferencia Tecnológica correspondiente al Programa Educativo de la División de su adscripción.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar e impartir clases frente a grupo o a distancia, según sea la modalidad, de acuerdo con los planes y programas de estudio. 2. Fungir como asesor de estadía. 3. Fungir como tutor de grupo. 4. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos. 5. Realizar prácticas de laboratorio cuando la asignatura lo amerite. 6. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica. 7. Diseñar y elaborar material didáctico. 8. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres. 9. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular. 10. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo. 11. Supervisar y asesorar proyectos de servicio social. 12. Participar en los procesos de selección de alumnos. 13. Participar en tareas de actividad institucional. 14. Coordinar y supervisar las actividades académicas de sus grupos de clases. 15. Participar en el diseño, revisión y evaluación de los planes y programas de estudio de la carrera correspondiente. 16. Participar en cursos de educación continua. 17. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social vinculados con la institución. 18. Participar en programas institucionales y de intercambio académico y tecnológico. 19. Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo con fines académicos. 20. Participar y desarrollar proyectos de investigación y/o transferencia de tecnología. 21. Presentar el plan clase cuatrimestral de la(s) asignatura(s) que imparte. 22. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 23. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 24. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. 25. Participar y acompañar a sus alumnos en visitas y viajes de estudio en empresas cuando la Dirección lo haya comisionado. 26. Participar en los cursos de capacitación y actualización docente cuando se le haya convocado. 27. Fomentar el emprendimiento y la innovación en los alumnos. 28. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 29. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de 	

Protección Civil.

30. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
31. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura afín a las asignaturas que imparte y la establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

EXPERIENCIA:

La establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Conocimientos básicos de computación.
Trato amable.
Manejo de grupos
Capacidad de expresión oral y no verbal
Capacidad de uso de medios didácticos

NOMBRE DEL PUESTO:	Profesor de Asignatura
TIPO DE PUESTO:	Base o Contrato
No. DE PLAZAS:	Las necesarias para cubrir las asignaturas de cada periodo
UBICACIÓN:	Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios
REPORTA A:	Subdirector de Carrera de Desarrollo de Negocios
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto.
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Impartir clase, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo correspondiente a los Programas Educativos en los cuales imparta clases.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases frente a grupo de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos proporcionar asesoría a los alumnos de las asignaturas que imparta 2. Preparar e impartir clases frente a grupo o a distancia, según sea la modalidad, de acuerdo con los planes y programas de estudio. 3. Fungir como asesor de estadía, cuando se le solicite. 4. Fungir como tutor de grupo, cuando se le solicite. 5. Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos. 6. Realizar prácticas de laboratorio cuando la asignatura lo amerite. 7. Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica. 8. Diseñar y elaborar material didáctico. 9. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres, cuando se le solicite. 10. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, cuando se le solicite. 11. Participar en las acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social y productivo, cuando se le solicite. 12. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el rector o por el director de carrera respectivo. 13. Presentar el plan clase cuatrimestral de la(s) asignatura(s) que imparte. 14. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. 15. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 16. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. 17. Participar y acompañar a sus alumnos en visitas y viajes de estudio en empresas cuando la Dirección lo haya comisionado. 18. Participar en los cursos de capacitación y actualización docente cuando se le haya convocado. 19. Fomentar el emprendimiento y la innovación en los alumnos. 20. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 21. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 22. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 23. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Licenciatura afín a las asignaturas que imparte y la establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
EXPERIENCIA:
La establecida en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Conocimientos básicos de computación. Trato amable. Manejo de grupos Capacidad de expresión oral y no verbal Capacidad de uso de medios didácticos

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Apoyo Laboratorista
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios
REPORTA A:	Subdirector de Carrera de Desarrollo de Negocios
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Mantener en óptimas condiciones los laboratorios y talleres adscritos a la Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios, así como también, coordinar la planeación del manejo y uso de los equipos y herramientas de los mismos.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar mantenimiento a la infraestructura en tecnologías de la información, detectando y en su caso corrigiendo las fallas que se presenten en software y hardware de los laboratorios de cómputo a cargo de la Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios. 2. Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo de los sistemas instalados. 3. Gestionar la instalación y configuración del software necesario en los equipos a cargo de la Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios. 4. Dar el soporte técnico y asesorar a los usuarios en el manejo y uso de los equipos. 5. Planear en forma periódica el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo a cargo de la Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios. 6. Coordinar y supervisar el uso del equipo y mobiliario de los laboratorios de la Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios. 7. Archivar y llevar el control de las requisiciones solicitadas por los profesores y alumnos para el préstamo de equipos y herramientas. 8. Registrar el préstamo de equipos, herramientas y materiales de los laboratorios de la Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios. 9. Llevar el control de todos los incidentes que se presenten dentro y fuera de los laboratorios de la Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios. 10. Dar seguimiento a las pérdidas y recuperación de los equipos y herramientas de los laboratorios de la Subdirección de Carrera de Desarrollo de Negocios. 11. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 12. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 15. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquéllas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Bachillerato
EXPERIENCIA:
Un año de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Destreza manual y visual.

Habilidad Técnica en el uso del equipo del laboratorio.
Capacidad de análisis e interpretación.
Creatividad.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Vinculación
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Dirección de Vinculación
REPORTA A:	Rector
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Director ▪ Coordinador de Vinculación ▪ Coordinador de Practicas y Estadías ▪ Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados ▪ Jefe del Departamento de Servicios al Sector Productivo ▪ Jefe del Departamento de Prensa y Difusión ▪ Jefe del Departamento de Incubadora de Negocios
PROPÓSITO DEL PUESTO	Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad Tecnológica con organismos del sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, mediante el establecimiento de convenios y acuerdos de colaboración entre las distintas partes, de conformidad con las normas establecidas, y así lograr un modelo óptimo de vinculación que ofrezca a nuestros educandos mejores oportunidades de empleo.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios que se desarrollen en la misma; 2. Mantener la vinculación con el sector productivo 3. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos y presentarlos al Rector para su aprobación; 4. Planear las actividades de la Dirección de Vinculación para que puedan integrarse en el Programa Operativo Anual, de acuerdo a su normatividad. 5. Establecer y coordinarse con las áreas académicas y con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales; 6. Determinar los mecanismos necesarios para la elaboración de proyectos entre el área académico y organismos públicos y privados 7. Promover la celebración de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas; 8. Firmar Convenios de Colaboración que permitan la vinculación con el Sector Público y privado. 9. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados; 10. Organizar estudios de mercado para la promoción profesional de Egresados. 11. Dar seguimiento a los egresados de la Universidad; 12. Establecer proceso para el Seguimiento de los Egresados. 13. Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos de la Universidad; 14. Planear con el programa de académico, las visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos de la Universidad. 15. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos, de educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo;

16. Determinar un programa Integral de Servicios que oferte la institución.
17. Coordinar la realización de visitas de estudiantes de la Universidad a las Empresas;
18. Organizar el programa de visitas de acuerdo al programa académico.
19. Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco.
20. Evaluar empresas del Sector para la firma de Convenios que coadyuven con el desarrollo de la Región.
21. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
22. Establecer mecanismos de apoyo para las actividades relacionadas con la Dirección de Vinculación y las demás áreas de la Institución.
23. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
24. Asegurar que se cumplan en tiempo, la entrega de información y documentación del área que requieran las instancias superiores.
25. Controlar el registro de los alumnos que realizan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto;
26. Asegurar que el 100% de los estudiantes que se encuentren en proceso de prácticas y estadías queden registrados.
27. Coordinar los programas de colocación de prestadores de servicio social;
28. Expedir la Liberación del Servicio Social a los estudiantes que acrediten la liberación de Estadía.
29. 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 de la Dirección a su cargo y someterla a la consideración del Rector;
30. Determinar las necesidades de la Dirección de Vinculación para integrarlas en el Programa Operativo Anual.
31. Evaluar las actividades del personal de su Dirección;
32. Establecer mecanismos de Evaluación del personal.
33. Elaborar informe mensual de los resultados alcanzados por la Universidad en desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
34. Evaluar los resultados alcanzados de los proyectos con el Sector productivo.
35. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
36. Controlar los sistemas de información de los proyectos de Vinculación.
37. Proponer al Rector los programas de trabajo relacionados con la Dirección a su cargo;
38. Establecer programas de vinculación para autorización del Rector
39. Elaborar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad, y organizar con la alta dirección los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad.
40. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
41. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
42. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
43. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Carrera profesional a nivel Licenciatura del área Ciencias Sociales y Administrativas o del área de Ingeniería y Tecnología.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia profesional en el área de su competencia.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Capacidad para promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios que se desarrollan en la misma.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis e interpretación de información.

Poder de negociación con el sector productivo.

Dinamismo para relacionarse.

Trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Director
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Dirección de Vinculación
REPORTA A:	Director de Vinculación
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivería y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le encomiende para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 3. Organizar, integrar y controlar el minutarario de su área de adscripción. 4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. 7. Tomar dictados que le asigne su Jefe Inmediato para la elaboración de oficios memorandos, cartas, correspondencia y otros. 8. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 9. Actualización periódica y precisa de la base de datos. 10. Apoyo a las diferentes áreas de la Dirección de Vinculación con autorización de su jefe inmediato. 11. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 12. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 13. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 14. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas. 15. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 16. Custodiar los sellos del área. 17. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 18. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 19. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 20. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 21. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Nivel licenciatura con área del conocimiento ciencias sociales y administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Aptitud para las Relaciones Humanas.
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.

Conocimientos básicos de computación.

Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa.

Trato amable.

Discreción.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Vinculación
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Dirección de Vinculación
REPORTA A:	Director de Vinculación
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Coordinar la oferta de cursos de educación continua y de la Entidad de Certificación y Evaluación desde la preparación del instructor hasta la supervisión de la logística para efectuar dichos cursos.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operación de la Entidad de Certificación y Evaluación (ECE). 2. En conjunto con Secretaría Académica, selecciona, planea y administra la oferta académica de cursos y diplomados que ofrece la Universidad dentro y fuera de la misma para aprobación del comité pedagógico. 3. Realizar las convocatorias (internas y externas) para la evaluación de profesores de educación continua. 4. Administrar los procesos de ingreso y egreso de cursos y diplomados. 5. Supervisar la logística de los eventos de cursos y diplomados programados. 6. Proporcionar atención y servicio a profesores y alumnos de educación continua. 7. En coordinación con los académicos o agentes capacitadores (internos y externos) gestiona y coordina los recursos y contenidos en las distintas modalidades necesarias para su impartición, evaluación y validación o certificación. 8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 9. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 10. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 12. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario, o carrera a nivel técnico.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en aéreas administrativas.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis e interpretación de información. Poder de negociación con el sector productivo. Conocimientos elementales de contabilidad. Capacidad para la toma de decisiones Capacidad de organización y control.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Practicas y Estadías
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Dirección de Vinculación
REPORTA A:	Director de Vinculación
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Gestionar y dar seguimiento a convenios con entes públicos o privados para la generación de relaciones de colaboración, además de coordinar y asesorar la asignación de espacios de estadías, servicio social y programas de movilidad nacional e internacional.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de espacios para la realización de Estancias y Estadías de los alumnos y maestros de acuerdo al Modelo Educativo. 2. Generar Convenios de Colaboración para la realización de Estancias y Estadías y que permitan la Movilidad de Estudiantes. 3. Elaboración de Calendario de Estadías. 4. Dar cumplimiento al Proceso de Gestión de Estadías del SGC, así como apoyar en el cumplimiento de los procesos en los que participe de forma indirecta. 5. Gestionar espacios para la realización de Prácticas profesionales y Servicio Social de los alumnos inscritos en programas educativos del área de Salud. 6. Liberar las Constancias de Servicio Social de los alumnos. 7. Elaborar el informe mensual relacionado con su área de trabajo. 8. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área de trabajo. 9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones de conformidad con la Normatividad establecida. 10. Mantener informado a su jefe inmediato, de los problemas que surjan en su área de trabajo y aportar posibles soluciones. 11. Brindar asesoría a los alumnos interesados en Movilidad. 12. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 13. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 14. Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad Tecnológica proporcionando los datos estadísticos requeridos para el desarrollo de la misma. 15. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 16. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario, o carrera a nivel técnico.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en áreas administrativas.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis e interpretación de información. Poder de negociación con el sector productivo. Conocimientos elementales de contabilidad.

Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de organización y control.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Dirección de Vinculación
REPORTA A:	Director de Vinculación
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Permanecer en contacto con los egresados de esta universidad para llevar un control de egresados colocados en sus áreas de competencia laboral, tanto TSU como licenciaturas.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual de su área de trabajo conjuntamente con su jefe inmediato. 2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto del presupuesto de la Dirección con base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica. 3. Elaborar el informe mensual de actividades realizadas y presentarlo al director de Vinculación. 4. Elaborar el diagnóstico de necesidades de educación continua para egresados. 5. Informar sobre cursos, seminarios y diplomados a los egresados. 6. Llevar con control del Seguimiento a Egresados y realizar los reportes solicitados por la CGUT. 7. Coordinar la operación de la Asociación de Egresados, así como dar el seguimiento adecuado. 8. Darle seguimiento a la Bolsa de Trabajo de la Universidad. 9. Aplicación de encuestas a Egresados para obtener los datos que se requieren para el estudio que se reporta a la CGUT. 10. Realizar estudio de egresados para reportar a CGUT. 11. Realizar las encuestas de MECASUT de satisfacción de empleadores y egresados para reportar a la Subdirección de Planeación y Evaluación. 12. Participar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones y/o convenios de seguimiento de egresados. 13. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 14. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 15. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 16. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario, o carrera a nivel técnico.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en áreas administrativas.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis e interpretación de información.
Poder de negociación con el sector productivo.
Conocimientos elementales de contabilidad.
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de organización y control.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL SECTOR PRODUCTIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Servicios al Sector Productivo
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios al Sector Productivo
REPORTA A:	Director de Vinculación
SUPERVISA A:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Departamento
PROPÓSITO DEL PUESTO	
	Promover y coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos que generen una propuesta de cambio dentro de los ejes sectoriales de la industria, desarrollando estrategias que promuevan la mejora en las organizaciones de la propia Universidad para planear proyectos de Vinculación que soporten y fortalezcan al proceso académico de Universidades, promover su pertinencia.
FUNCIONES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes y con organismos públicos y privados de la región que contribuyan a la obtención de habilidades para los estudiantes. 2. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad. 3. Constituir y coordinar mecanismos de vinculación con la pequeña y mediana empresa, así como en instituciones de nivel medio superior, promoviendo el establecimiento de convenios específicos en beneficio de ambas partes. 4. Organizar con apoyo del personal administrativo y de estudiantes eventos solicitados por el sector productivo. 5. Establecer y mantener relaciones de intercambio en Expos, Simposium, Convenciones y Conferencias, con Instituciones públicas y privadas desarrolladoras de tecnologías e innovación tecnológica. 6. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a Dirección de Vinculación. 7. Elaborar y difundir programas de servicios externos y servicios al sector productivo. 8. Promover acuerdos, políticas, programas y proyectos que permitan ofertar servicios al sector productivo, con los recursos humanos y materiales con que dispone la Institución para beneficio de las empresas, el desarrollo docente y el crecimiento Institucional. 9. Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la universidad. 10. Mantener la comunicación con el personal directivo, administrativo, docentes, alumnos y con las Empresas del Sector Productivo de bienes y servicios, egresados de esta Universidad, cámaras industriales, asociaciones civiles y dependencias estatales. 11. Establecer y mantener coordinación con Instituciones y dependencias que tengan injerencia con el sector productivo de bienes y servicios de la región, a fin de apoyar el programa de Vinculación de la Universidad. 12. Registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de Vinculación que realice la Universidad. 13. Dirigir, coordinar y operar el catálogo de servicios externos y la aplicación de los mismos. 14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 15. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión. 16. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en

- los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
17. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
 18. Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo, cuando sea aplicable.
 19. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
 20. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera profesional a nivel Licenciatura del área de las Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Diseño e implementación de procedimientos. Capacidad de análisis e interpretación de información. Poder de negociación con el sector productivo. Habilidad para relaciones públicas. Capacidad de organización y control.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Departamento
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios al Sector Productivo
REPORTA A:	Jefe del Departamento de Servicios al Sector Productivo
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivería y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le encomiende para el desarrollo de sus funciones, en el Departamento de Servicios al Sector Productivo	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el teléfono y dejar recados. 2. Elaboración de oficios del área de Servicios del Sector Productivo. 3. Archivería del área de Servicios del Sector Productivo. 4. Llevar correspondencia electrónica para mantener informado a su jefe inmediato. 5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 6. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción. 7. Mantener actualizadas bases de datos. 8. Atender a las personas que llegan y canalizarlas para dar atención inmediata. 9. Apoyo a las diferentes áreas de la Dirección de Vinculación con autorización de su jefe inmediato. 10. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 11. Custodiar sellos del área. 12. Concentrar el Informe mensual del área de Servicios al del Sector Productivo para el envío correspondiente. 13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones de conformidad con la Normativa establecida. 14. Mantener informado a su jefe inmediato de los problemas que surjan en su área de trabajo. 15. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 16. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 17. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 18. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario o nivel licenciatura en el área Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Aptitud para las Relaciones Humanas.</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.</p> <p>Capacidad de organización y control.</p> <p>Conocimientos básicos de computación.</p> <p>Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa.</p>

Trato amable.
Manejo de paquetería de ofimática

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Prensa y Difusión
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Prensa y Difusión
REPORTA A:	Director de Vinculación
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Jefe de Departamento ▪ Coordinador ▪ Jefe de Oficina
PROPÓSITO DEL PUESTO	
<p>Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión, promoviendo la imagen e identidad de la universidad con el propósito de favorecer el establecimiento de relaciones con la comunidad universitaria, informando sobre las actividades, programas, proyectos, acciones educativas, de investigación, arte, cultura, deporte y otros temas de interés general que se realizan dentro y fuera de la misma, con apoyo de diferentes medios de comunicación e información.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la trascendencia de grupos que puedan comprometer la salud física y mental del alumno. 2. Asesorar y orientar al educando en todas las actividades programadas que sean de interés general a la comunidad universitaria. 3. Implementar todos aquellos controles que permitan a la Universidad dar al estudiante un mejor ambiente. 4. Promover la comunicación entre las unidades administrativas de la institución, de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la Universidad. 5. Planear, organizar y dirigir todos los eventos que representen a la Universidad, incluyendo los deportivos, culturales y sociales. 6. Participar en el modelo de auto evaluación institucional. 7. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del Departamento. 8. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al Departamento. 9. Reportar la información propia del departamento a su cargo que sea solicitado por las unidades administrativas de la institución o por otras dependencias. 10. Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del Departamento. 11. Participar en la elaboración del manual de procedimientos o procesos del departamento, describiendo las principales actividades de la unidad administrativa a su cargo. 12. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 13. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento, en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para tal efecto. 14. Promover e impulsar la creación de medios informativos dentro de la comunidad universitaria. 15. Dar a conocer la oferta educativa del modelo de Universidades Tecnológicas a nivel interno y externo. 16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 17. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión. 18. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 19. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera profesional a nivel Licenciatura del área de ciencias sociales y administrativas o de educación y humanidades.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis e interpretación de información. Promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura y la información. Facilidad de Palabra.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Jefe de Departamento
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Prensa y Difusión
REPORTA A:	Jefe del Departamento de Prensa y Difusión
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivería y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le encomiende para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar el teléfono y dejar recados. 2. Elaboración de oficios del área de Servicios del Sector Productivo. 3. Archivería del área de Servicios del Sector Productivo. 4. Llevar correspondencia electrónica para mantener informado a su jefe inmediato. 5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 6. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción. 7. Mantener actualizadas bases de datos. 8. Atender a las personas que llegan y canalizarlas para dar atención inmediata. 9. Apoyo a las diferentes áreas de la Dirección de Vinculación con autorización de su jefe inmediato. 10. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 11. Custodiar sellos del área. 12. Concentrar el Informe mensual del área de Servicios al del Sector Productivo para el envío correspondiente. 13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones de conformidad con la Normativa establecida. 14. Mantener informado a su jefe inmediato de los problemas que surjan en su área de trabajo. 15. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 16. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 17. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 18. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Técnico Superior Universitario o nivel licenciatura en el área Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Aptitud para las Relaciones Humanas.</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.</p> <p>Capacidad de organización y control.</p> <p>Conocimientos básicos de computación.</p> <p>Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa.</p>

Trato amable.
Manejo de paquetería de ofimática

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Prensa y Difusión
REPORTA A:	Jefe del Departamento de Prensa y Difusión
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Participar en el diseño de campañas de publicidad que impacten a los egresados del nivel medio superior con la finalidad de que elijan una de las carreras ofertadas por la UTBB, así como la cobertura de eventos dentro y fuera de la Institución para su posterior difusión ante la comunidad Universitaria y la sociedad en general.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el diseño publicitario para la captación de alumnos de cada ciclo escolar. 2. Elaborar y readaptar bocetos publicitarios para someterlos a autorización y difundirlos ante los prospectos a ingresar y público en general. 3. Diseñar y elaborar reconocimientos de eventos especiales. 4. Diseñar bocetos publicitarios conforme las necesidades de cada una de las áreas. 5. Preparar logística de eventos. 6. Realizar visitas a bachilleratos y visitas personalizadas a prospectos. 7. Realizar llamadas telefónicas para captar prospectos. 8. Elaborar cartas personalizadas y enviar a prospectos. 9. Colaborar en la realización de ferias del bachiller. 10. Participar en la colocación de stand de difusión en ferias y eventos en la zona de influencia. 11. Apoyar a las áreas con la instalación de sonido para eventos. 12. Coordinar los honores a la bandera que se realizan en la Institución. 13. Participar en eventos y actividades de la Universidad. 14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 15. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 16. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 17. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 18. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera profesional a nivel Licenciatura ó Técnico Superior Universitario relacionada con el desarrollo de las funciones de la carrera a su cargo.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Diseño e implementación de procedimientos. Poder de negociación con el sector productivo. Creatividad.

Habilidad para manejo de sistemas y equipo de cómputo.
Habilidad para la toma de decisiones.
Habilidad de expresión.
Trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Dos
UBICACIÓN:	Departamento de Prensa y Difusión
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Prensa y Difusión
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto.
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Apoyar en la elaboración de artículos y notas informativas que den a conocer a la comunidad universitaria y al público en general todos aquellos acontecimientos relevantes a la actividad académica, cultural, política y social de la Universidad Tecnológica.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar notas informativas de los eventos que se realizan en la Universidad Tecnológica. 2. Elaborar diariamente la síntesis informativa. 3. Colaborar en la realización y coordinación de los programas de relaciones públicas. 4. Participar en la edición y distribución de las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico de la Universidad Tecnológica. 5. Reportar el mantenimiento correctivo del equipo. 6. Apoyar en los eventos especiales de la institución. 7. Controlar las publicaciones que realiza la Universidad Tecnológica por área de Investigación. 8. Apoyar en la elaboración del plan de promoción con las IEMS de la zona de influencia. 9. Mantener contacto con las IEMS para llevar a cabo las actividades pertinentes a la promoción. 10. Cubrir ferias Universitarias que son en los primeros 4 meses del año 11. Revisar la provisión de material de promoción necesario para difundir las carreras que se ofertan en la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. 12. Visitar los bachilleratos para promocionar la Universidad y las carreras que se ofertan. 13. Dar los recorridos cuando se tengan visitas de bachilleratos dentro de las instalaciones de la Institución. 14. Generar una base de los alumnos visitados en los bachilleratos o en recorridos dentro de la universidad, cumpliendo las especificaciones para la actividad. 15. Dar acompañamiento al aspirante en el caso de que solicite orientación para completar el trámite de ficha de examen. 16. Controlar los préstamos de auditorios y el estado de los equipos a la entrega y recepción del espacio, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales. 17. Realizar perifoneo para atraer matrícula a la universidad o para promocionar algún evento si la universidad si así lo requiere. 18. Participar en el diseño de campañas de publicidad para impactar a estudiantes de quinto y sexto semestre de bachillerato. 19. Cubrir eventos dentro y fuera de la institución para difundir en página web y redes sociales. 20. Diseña y elabora reconocimientos de eventos especiales. 21. Diseña tarjetas de presentación del personal de la Universidad de Bahía de Banderas. 22. Realiza videos promocionales de las carreras que se ofertan en la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. 23. Mide resultados de impacto en redes sociales. 24. Da seguimiento a los comentarios de las publicaciones de las redes sociales. 25. Asumir responsabilidades de bienes inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los establecimientos establecidos. 26. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en 	

- los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
27. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
 28. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
 29. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera profesional a nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario relacionada con el desarrollo de las funciones de la carrera a su cargo.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Diseño e implementación de procedimientos. Poder de negociación con el sector productivo. Creatividad. Habilidad para manejo de sistemas y equipo de cómputo. Habilidad para la toma de decisiones. Habilidad de expresión. Trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE NEGOCIOS

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Incubadora de Negocios
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Incubadora de Negocios
REPORTA A:	Director de Vinculación
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe(a) de Oficina
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Planear, organizar, dirigir, evaluar, y controlar las actividades que se generan en la incubadora de negocios.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el procedimiento para invitar a posibles candidatos para pertenecer al comité de evaluación de proyectos. 2. Coordinar las actividades para lanzar la convocatoria para seleccionar proyectos. Las convocatorias se programan de preferencia en el mes de agosto y septiembre para que el comité de evaluación seleccione los proyectos que se incubaran. 3. Desarrollar la vinculación de proyectos no seleccionados a instituciones que apoyan el desarrollo empresarial. 4. Analizar conforme al dictamen de comité de evaluación de proyectos, los proyectos que ingresarán al proceso de incubación. 5. Revisar y firmar el contrato de incubación con los responsables del proyecto seleccionado para ingresar al proceso de incubación. 6. Aprobar el plan de incubación. 7. Coordinar las actividades propias de la incubación. 8. Coordinar las actividades del procedimiento de lanzamiento al mercado de los productos. 9. Coordinar las actividades de graduación de las empresas. 10. Evaluar el seguimiento y expansión de las empresas graduadas, se coordinan vistas a las empresas, llamadas telefónicas y correos electrónicos. 11. Aprovechar eficientemente los recursos asignados al Centro de Incubadora de Negocios (CIN). 12. Desarrollar un plan de promoción de las actividades propias del Centro de Incubadora de Negocios, se promociona a través de carteles impresos, Email marketing, página web, espacios gratuitos en radio y redes sociales (fan page Facebook, Instagram y twitter). 13. Supervisar y asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 14. Desarrollar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión. 15. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 16. Facilitar y participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 17. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 18. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Carrera profesional a nivel Licenciatura o pasante en el área de ciencias sociales y administrativas.

EXPERIENCIA:
Dos años de experiencia laboral en puestos afines.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis. Capacidad de evaluar la importancia que tiene el manejo eficiente, efectivo y eficaz de los negocios. Dinamismo para emprender actividades empresariales. Capacidad para toma de decisiones.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Incubadora de Negocios
REPORTA A:	Jefe del Departamento de Incubadora de Negocios
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto.
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos por la Universidad Tecnológica, así como la atención y seguimiento de los usuarios de la Incubadora de Negocios.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la inducción a los incubados. 2. Llevar a cabo la logística para sesiones de Grupo Técnico y Comité de Evaluación de Proyectos. 3. Revisar las presentaciones de los proyectos. 4. Dar seguimiento del pago del proceso de incubación. 5. Elaborar informes de seguimiento de los incubados. 6. Generar estadísticas. 7. Aplicar y presentar resultados de evaluaciones aplicadas. 8. Contestar llamadas telefónicas. 9. Fotocopiar documentos de las áreas correspondientes de la incubadora. 10. Apoyar a la dirección de la incubadora en todas las actividades. 11. Archivar documentos propios de la incubadora. 12. Controlar la correspondencia de la incubadora. 13. Controlar la documentación que se genere de las actividades de la incubadora. 14. Realizar trámites administrativos en general y dar seguimiento a los mismos hasta su consecución. 15. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 16. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 17. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 18. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 19. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera profesional a nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario relacionada con el desarrollo de las funciones de la carrera a su cargo.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Diseño e implementación de procedimientos. Habilidad para manejo de sistemas y equipo de cómputo. Trabajo en equipo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración y Finanzas
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Dirección de Administración y Finanzas
REPORTA A:	Rector
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Director ▪ Ingeniero en Sistemas ▪ Técnico de Apoyo Laboratorista ▪ Analista Administrativo ▪ Jefe de Departamento Servicios Administrativos, Presupuestales y Contables. ▪ Jefe de Departamento de Recursos Humanos ▪ Jefe de Departamento de Servicios Generales
PROPÓSITO DEL PUESTO	Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la misma, implementando los sistemas requeridos para su control en base a las normas que dicta la federación y el Estado y así contribuir con el logro de objetivos institucionales.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos que presta la Universidad; 2. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Universidad; 3. Establecer los mecanismos de planeación, organización, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección; 4. Integrar las propuestas de modificaciones de su estructura orgánica para tramitar su aprobación respectiva; 5. Coordinar la elaboración y actualización de Manuales Administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión; 6. Integrar y presentar al Rector, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y Egresos de la Universidad, en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto; 7. Presentar periódicamente al Rector, reportes de las actividades desarrolladas en la Dirección; 8. Proponer al Rector los programas de trabajo relacionados con la Dirección a su cargo; 9. Supervisar que los pagos que afecten el presupuesto de egresos se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable; 10. Informar al Rector el ejercicio del gasto a través de la presentación de los estados financieros; 11. Vigilar la aplicación de los procedimientos establecidos para la operación del Sistema de Contabilidad, conforme a la normatividad respectiva; 12. Coordinar la integración del reporte de gestión financiera, asegurando que se revise de manera oportuna; 13. Coordinar la elaboración de adecuaciones presupuestales requeridos para la operación de la Universidad; 14. Coordinar el cierre de la cuenta pública, sometiéndolo a consideración del Rector para su presentación y aprobación al Consejo Directivo; 15. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, en congruencia con el presupuesto de Egresos autorizado y presentarlo al Rector para la aprobación del Consejo Directivo;

16. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
17. Dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección, así como las de planeación.
18. Realizar proyectos y estudios que tiendan al mejoramiento y desarrollo de la Universidad, y
19. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos.
20. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
21. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
22. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
23. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura en Administración o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Cinco años de experiencia laboral en puestos afines.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Capacidad para estimular, dirigir y controlar al personal.

Capacidad de liderazgo.

Don de Mando.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad de análisis e interpretación.

Habilidad y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Habilidad para manejar documentación de hacienda y diseñar procedimientos acordes a disposiciones fiscales vigentes.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Director
TIPO DE PUESTO:	Confianza y Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Dirección de Administración y Finanzas
REPORTA A:	Director de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivería y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. 3. Organizar, integrar y controlar el minutarario de su área de adscripción. 4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. 7. Tomar dictados que le asigne su Jefe Inmediato para la elaboración de oficios memorandos, cartas, correspondencia y otros. 8. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 9. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 11. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 12. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas. 13. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 14. Custodiar los sellos del área. 15. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 16. Controlar el archivo interno de los contratos de asesoría, tecnología y prestación de servicios. 17. Coordinar los servicios de mensajería. 18. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 19. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 20. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 21. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 22. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
TSU o Licenciatura del área de ciencias sociales y administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Aptitud para las Relaciones Humanas.

Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.

Capacidad de organización y control.

Conocimientos básicos de computación.

Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa.

Trato amable.

NOMBRE DEL PUESTO:	Ingeniero en Sistemas
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Tres
UBICACIÓN:	Dirección de Administración y Finanzas
REPORTA A:	Director de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Apoyo Laboratorista
PROPÓSITO DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, diseñar, instalar y configurar redes de área local y su interconexión con redes de área amplia y atender la problemática y a los usuarios en los problemas que surjan en su operación. 2. Verificar que el Software y Hardware dentro de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas funcionen correctamente, así como atender a los usuarios en la problemática del tipo informático que se les presente. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar mantenimiento a la red, detectando y en su caso corrigiendo las fallas que se presenten en software y hardware. 2. Instalar y/o configurar tarjetas de red, para los equipos PC's que se conectaran a la red local. 3. Instalar y configurar el software solicitado para la red local. 4. Administrar la infraestructura de red, dando de alta servidores, asignar derechos de acceso a los usuarios, instalar y configurar servidores de impresión, reparar volúmenes, expandir la capacidad de los servidores de impresión, restringir horarios y configurar el acceso a Internet. 5. Respaldo las bases de datos de los servidores. 6. Vigilar las condiciones de alimentación de energía. 7. Administrar el servicio de mensajería, asignar derechos de buzón a los usuarios. 8. Administrar y mantener el servicio Web. 9. Mantener y/o controlar la seguridad en la red local, implementando dispositivos de firewall. 10. Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación. 11. Mantener un control del equipo conectado a red y del software instalado tanto en el servidor, como en cada PC. 12. Administrar, mantener, supervisar y actualizar el servicio de voz, así como asignar derechos de acceso a usuarios. 13. Monitoreo de la red de voz y datos. 14. Planear en forma periódica el mantenimiento preventivo a equipo de servidores y equipo de comunicación. 15. Considero que esta es una actividad administrativa y puede ser realizada por el área de control de presupuestos. 16. Administrar, mantener, supervisar y actualizar el servidor de servicios escolares (SAIUT), así la programación del respaldo de las bases de datos. 17. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 18. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 19. Planear el mantenimiento preventivo en forma periódica de las PC's de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. 20. Dar el soporte técnico necesario a los usuarios. 21. Supervisar el uso del equipo en los laboratorios de la Universidad Tecnológica. 22. Detección, prevención y/o eliminación de virus en PC's de usuarios. 23. Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo de los sistemas instalados. 	

24. Detección y/o corrección de fallas en computadoras.
25. Detección y control de virus en estaciones de trabajo de los usuarios.
26. Mantenimiento preventivo y/o correctivo al cableado estructural de las estaciones de trabajo.
27. Apoyar y coordinar sus actividades con las funciones del responsable de la administración de redes.
28. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
29. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
30. Realizar las actividades de mantenimiento, supervisión y control de los sistemas de gestión de información institucionales.
31. Detectar, solucionar y documentar fallas de los sistemas de gestión de información.
32. Prestar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de gestión de información.
33. Realizar actividades de capacitación a los usuarios y prestadores de servicio de los sistemas de gestión de información.
34. Realizar actividades de prevención de corte de servicio en los sistemas de gestión de información.
35. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
36. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
37. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
38. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquéllas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Carrera profesional a nivel Licenciatura o su equivalente en el área de Ingeniería en Tecnologías de la Información, en Sistemas Computacionales o afín.

EXPERIENCIA:

Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Capacidad de análisis e interpretación de información.
Habilidad para solucionar un problema.
Manejo de equipo de cómputo. Relaciones Humanas.
Trabajo en equipo.
Administración del tiempo.

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Administrativo
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Dos
UBICACIÓN:	Dirección de Administración y Finanzas
REPORTA A:	Director de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Recibir y controlar el pago de cuotas por los servicios que presta la Universidad.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobrar las cuotas correspondientes por los servicios efectuados a los usuarios, de acuerdo al tabulador distribuido a los alumnos por Servicios Escolares, y entregar el recibo oficial al usuario 2. Realizar un arqueo diario al final del día con los importes de los recibos oficiales y el efectivo recibido, debiendo ser iguales ambos saldos 3. Distribuir copias de los recibos oficiales a la Oficina de Contabilidad y Presupuestos, debiendo conservar una copia en caja. 4. Entregar al chofer el importe recibido para realizar el depósito del día hábil anterior. 5. Elaborar un informe mensual de los recibos expedidos, debiendo señalar a los alumnos morosos. 6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 8. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 10. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Bachillerato o Técnico Superior Universitario o licenciatura en el área de económico administrativo.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Trabajo en equipo. Discreción.

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico de Apoyo en Sistemas
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Dirección de Administración y Finanzas
REPORTA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Administración y Finanzas ▪ Ingeniero en Sistemas
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Apoyo Laboratorista
PROPÓSITO DEL PUESTO	
1. Verificar que el Software y Hardware dentro de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas funcionen correctamente, así como atender a los usuarios en la problemática del tipo informático que se les presente.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar mantenimiento a la red, detectando y en su caso corrigiendo las fallas que se presenten en software y hardware. 2. Instalar y/o configurar tarjetas de red, para los equipos PC's que se conectaran a la red local. 3. Instalar y configurar el software solicitado para la red local. 4. Administrar la infraestructura de red, dando de alta servidores, asignar derechos de acceso a los usuarios, instalar y configurar servidores de impresión, reparar volúmenes, expandir la capacidad de los servidores de impresión, restringir horarios y configurar el acceso a Internet. 5. Respaldo de las bases de datos de los servidores. 6. Vigilar las condiciones de alimentación de energía. 7. Administrar el servicio de mensajería, asignar derechos de buzón a los usuarios. 8. Administrar y mantener el servicio Web. 9. Mantener y/o controlar la seguridad en la red local, implementando dispositivos de firewall. 10. Asesorar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación. 11. Mantener un control del equipo conectado a red y del software instalado tanto en el servidor, como en cada PC. 12. Administrar, mantener, supervisar y actualizar el servicio de voz, así como asignar derechos de acceso a usuarios. 13. Monitoreo de la red de voz y datos. 14. Planear en forma periódica el mantenimiento preventivo a equipo de servidores y equipo de comunicación. 15. Considero que esta es una actividad administrativa y puede ser realizada por el área de control de presupuestos. 16. Administrar, mantener, supervisar y actualizar el servidor de servicios escolares (SAIUT), así la programación del respaldo de las bases de datos. 17. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 18. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 19. Planear el mantenimiento preventivo en forma periódica de las PC's de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. 20. Dar el soporte técnico necesario a los usuarios. 21. Supervisar el uso del equipo en los laboratorios de la Universidad Tecnológica. 22. Detección, prevención y/o eliminación de virus en PC's de usuarios. 23. Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo de los sistemas instalados. 24. Detección y/o corrección de fallas en computadoras. 	

25. Detección y control de virus en estaciones de trabajo de los usuarios.
26. Mantenimiento preventivo y/o correctivo al cableado estructural de las estaciones de trabajo.
27. Apoyar y coordinar sus actividades con las funciones del responsable de la administración de redes.
28. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
29. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
30. Realizar las actividades de mantenimiento, supervisión y control de los sistemas de gestión de información institucionales.
31. Detectar, solucionar y documentar fallas de los sistemas de gestión de información.
32. Prestar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de gestión de información.
33. Realizar actividades de capacitación a los usuarios y prestadores de servicio de los sistemas de gestión de información.
34. Realizar actividades de prevención de corte de servicio en los sistemas de gestión de información.
35. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
36. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
37. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
38. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquéllas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Carrera profesional a nivel Licenciatura o su equivalente en el área de Ingeniería en Tecnologías de la Información, en Sistemas Computacionales o afín.

EXPERIENCIA:

Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Capacidad de análisis e interpretación de información.
Habilidad para solucionar un problema.
Manejo de equipo de cómputo. Relaciones Humanas.
Trabajo en equipo.
Administración del tiempo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTOS Y CONTABLES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestos y Contables
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestos y Contables
REPORTA A:	Director de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador ▪ Jefe de Oficina ▪ Técnico en Contabilidad
PROPÓSITO DEL PUESTO	Administrar y supervisar los recursos materiales y financieros, mediante una adecuada organización y coordinación administrativa, ejecutando los lineamientos señalados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas e instancias normativas, para el mejor funcionamiento de la Universidad y así contribuir al logro de sus objetivos.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados por la Universidad Tecnológica. 2. Supervisar y controlar que el recurso financiero y material asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas. 3. Controlar los ingresos obtenidos por concepto de pago de derechos de los alumnos. 4. Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Participar en la estimación del presupuesto de egresos de la Universidad Tecnológica. 6. Participar en el modelo de auto evaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la Universidad Tecnológica. 7. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento. 8. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento. 9. Implementar los mecanismos necesarios, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento. 10. Establecer los controles necesarios para mantener inventariado, resguardado y costado el patrimonio universitario. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto. 12. Presentar oportunamente toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores. 13. Supervisar y evaluar las prestaciones de los servicios generales en la Universidad Tecnológica 14. Vigilar la adecuada elaboración de los estados financieros de la institución, así como los lineamientos generales en la aplicación de los mismos. 15. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas o el Rector. 16. Evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativas, para en su caso proponer aquellas que se consideren convenientes. 17. Establecer controles adecuados para mantener en buen estado los vehículos propiedad de la Universidad. 18. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

19. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión.
20. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
21. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
22. Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo.
23. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
24. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración o afín

EXPERIENCIA:

Más de tres años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Capacidad para administrar y supervisar los recursos materiales y financieros.

Habilidad para asesorar en materia contable, fiscal y financiera

Capacidad de análisis e interpretación de información.

Capacidad de operar sistemas de cómputo y comunicación para el proceso de la información financiera.

Organización.

Apego a normas y procedimientos.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestales y Contables
REPORTA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestales y Contables. ▪ Director de Administración y Finanzas.
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Oficina de Contabilidad ▪ Técnico en Contabilidad
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Registrar las operaciones financieras que lleva a cabo la Universidad Tecnológica, aplicando criterios contables y acorde a la normatividad vigente.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras. 2. Elaboración de conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la Universidad Tecnológica. 3. Efectuar los registros de fichas de depósitos y cargos directos bancarios. 4. Clasificar los registros contables para la elaboración de pólizas. 5. Recibir documentación que ampara los ingresos (recibos) y efectuar los registros contables. 6. Elaboración de relación de proveedores para autorización de pago de la dirección. 7. Elaborar constancias de retenciones de los prestadores de servicios y el trámite de sus firmas. 8. Elaborar solicitudes de cheques. 9. Pago a proveedores periódicamente. 10. Verificar en la página del SAT la autenticidad de los documentos para realizar el pago correspondiente. 11. Recibir facturas de clientes y efectuar los registros contables. 12. Recibir y revisar la documentación fuente para pago a proveedores. 13. Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas. 14. Efectuar reportes de estados financieros. 15. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 16. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 17. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 18. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 19. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:	Carrera profesional a nivel Licenciatura del área de ciencias sociales y administrativas.
EXPERIENCIA:	Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)	
Capacidad de análisis e interpretación de información. Habilidad para asesorar en materia contable, fiscal y financiera.	

Manejar documentación de hacienda y diseñar procedimientos acordes a disposiciones fiscales vigentes.
Operar sistemas de cómputo y comunicación para el proceso de la información financiera
Capacidad de organización y control.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestales y Contables
REPORTA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestales y Contables. ▪ Director de Administración y Finanzas.
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar todas y cada una de las actividades referentes a los recursos financieros que se realizan en la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. 2. Llevar el registro puntual de los movimientos contables, financieros y presupuestales a fin de tener en todo momento disponible información financiera real, contable y actualizada 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar la información contable en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental. 2. Llevar al día el adecuado registro contable de las operaciones, mediante codificación y captura de pólizas de ingresos, egresos y diario, ajustes y comprobaciones. 3. Elaborar pólizas de aplicación contable. 4. Capturar los registros de fichas de depósitos y cargos directos bancarios. 5. Recibir facturas de clientes y efectuar los registros contables. 6. Procesar información relativa a contabilidad y cuentas por cobrar. 7. Elaborar respaldos de información. 8. Emitir reportes contables. 9. Realizar el registro contable de la nómina y hacer transferencias bancarias y cheques. 10. Elaborar facturas y cheques a clientes y proveedores. 11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 13. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 15. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera profesional a nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario del área ciencias sociales y administrativas.
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información. Capacidad de organización y control. Discreción.</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en Contabilidad
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Dos
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestales y Contables
REPORTA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, Presupuestales y Contables. ▪ Director de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Mantener al día los registros contables electrónicos e impresos que se realizan, así también el registro de la elaboración de emisión de facturas oficiales y los ingresos propios.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar la información contable en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental. 2. Llevar al día el adecuado registro contable de las operaciones, mediante codificación y captura de pólizas de ingresos, egresos y diario, ajustes y comprobaciones. 3. Elaborar pólizas de aplicación contable. 4. Archivar los registros diarios contables de manera física. 5. Elaborar y controlar las facturas electrónicas a clientes. 6. Registrar y controlar los ingresos por conceptos que se manejan dentro de la Institución. 7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 8. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 9. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 11. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Carrera profesional a nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario del área Contable
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información. Capacidad de organización y control. Discreción.</p>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A:	Director de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Jefe de Departamento ▪ Coordinador ▪ Analista Administrativo
PROPÓSITO DEL PUESTO	Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración del personal de la Universidad Tecnológica de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la integración de los documentos relativos a altas y bajas, permisos, modificaciones y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado a la Universidad. 2. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Universidad, conforme a los procesos previamente establecidos. 3. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos de la Universidad Tecnológica Bahía de Banderas. 4. Integrar y mantener actualizado el Curso de Inducción según los movimientos de cada cuatrimestre y dar el curso a los nuevos integrantes de la Universidad. 5. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas 6. Integrar y mantener actualizado el directorio del personal de esta Universidad. 7. Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo. 8. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de necesidades de personal y presentarlo al jefe inmediato, para lo conducente. 9. Tramitar y expedir las credenciales del personal que labora en el plantel. 10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 11. Promover la comunicación entre las áreas de la institución con los directores de las diferentes áreas, respecto a reportes y evaluaciones de los empleados. 12. Controlar y supervisar el adecuado control de asistencia y puntualidad del personal de la Universidad; 13. Integrar un adecuado registro y control en expedientes, sobre incapacidades médicas, sanciones por retardo y faltas justificadas e injustificadas del personal que labora en la Universidad. 14. Revisar y supervisar se hagan los tramites de servicios médicos y afiliación al IMSS del personal que labora en la Universidad 15. Diseñar coordinadamente con la Dirección de Administración y Finanzas y el Abogado General de la Universidad documentos internos que contemplen las políticas laborales y condiciones generales de trabajo para el personal que labora en la Universidad; 16. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la Universidad Tecnológica. 17. Realizar reportes trimestrales en el portal de transparencia de su área a cargo.

18. Propiciar la adecuada integración y clima laboral de todo el personal adscrito a la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas; así como la inducción al personal de nuevo ingreso.
19. Revisar periódicamente y en su caso actualizar el manual de organización.
20. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Mantener actualizado el Directorio OPD.
23. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión.
24. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto.
25. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil.
26. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto.
27. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Carrera profesional a nivel Licenciatura del área de ciencias sociales y administrativa.

EXPERIENCIA:

Dos años sumando la adquirida en puestos o cargos públicos del mismo ramo o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Conocimiento de Derechos Laborales, capacidad de análisis e interpretación de información.

Facilidad de Interpretación, y aplicación de reglamentos, contratos.

Trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Jefe de Departamento
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Apoyar al Jefe de Departamento de Recursos Humanos a fin de que se mantenga un clima laboral y un ambiente propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades del personal que labora en la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar memorándums, circulares, oficios y notificaciones a todo el personal que labora en la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. 2. Solicitar y recibir los documentos para la creación del expediente laboral del personal de nuevo ingreso. 3. Elaborar las credenciales del personal de la Universidad. 4. Apoyar con el control de los expedientes del personal de la Universidad. 5. Proponer planes y cursos de capacitación a los empleados. 6. Apoyar en la impartición del curso de inducción cuando sea solicitado por su jefe inmediato. 7. Tener actualizado los expedientes del personal de acuerdo al orden que indica el registro de requisitos para ingresar de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Enviar por correo electrónico el calendario del personal que cumple años mes a mes. 9. Proponer y apoyar en la modificación de los registros establecidos con el fin de una mejora en la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos. 10. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 11. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 12. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica. 13. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato. 14. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 15. Revisar los trabajos elaborados antes de pasarlo con su jefe Inmediato. 16. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 17. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 18. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas. 19. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 20. Custodiar los sellos del área. 21. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 22. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 23. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 24. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 25. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 26. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
TSU o licenciatura en el área de ciencias sociales y administrativas.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Conocimientos básicos de computación. Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la Universidad. Trato amable. Discreción.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Administración y Finanzas ▪ Jefe de Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración del personal de la Universidad Tecnológica de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de los registros de checadas del personal que labora en la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. 2. Realizar los trámites necesarios para el pago de salarios. 3. Elaborar los reportes para los pagos de IMSS e Infonavit. 4. Asesorar a todo el personal sobre los derechos y obligaciones del personal que labora en la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. 5. Realizar el cálculo de finiquitos y/o indemnizaciones y pago de los mismos. 6. Control y entrega de recibos de pagos al personal de la Universidad Tecnológica. 7. Tramitar el alta y activación de las tarjetas de débito bancarias del sistema de pago de nóminas del personal de la Universidad Tecnológica. 8. Elaborar los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias y sanciones entre otros y realizar lo conducente. 9. Revisar y llevar el control de los movimientos e incidencias del personal de la Universidad para lo conducente. 10. Capturar, tramitar y controlar los pagos al personal de la Universidad con base a las normas y procedimientos establecidos. 11. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 13. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 15. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:	Carrera profesional a nivel Licenciatura del área ciencias sociales y administrativas.
EXPERIENCIA:	Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)	
Capacidad de análisis e interpretación de información. Capacidad analítica Capacidad de organización y control.	

Habilidad de comunicación.
Apego a Normas.

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Administrativo
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Administración y Finanzas ▪ Jefe de Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos por la Universidad Tecnológica.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto. 2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite. 3. Mantener actualizada la información estadística de la Universidad. 4. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área. 5. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas. 6. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 7. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 9. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 10. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 12. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Bachillerato o Técnico Superior Universitario o licenciatura en el área de económico administrativo.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Trabajo en equipo.
Discreción.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
TIPO DE PUESTO:	Confianza
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios Generales
REPORTA A:	Director de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Jefe de Departamento ▪ Jefe de Oficina ▪ Chofer de Administración ▪ Analista Administrativo ▪ Técnico Especializado en Mantenimiento
PROPÓSITO DEL PUESTO	Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados a la Universidad Tecnológica, así como la compra de los bienes necesarios para su funcionamiento.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales al Director de Administración y Finanzas para la integración del programa operativo anual de la Universidad. 2. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la Universidad. 3. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de recursos materiales asignados a la Universidad. 4. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos materiales de la Universidad. 5. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de recursos materiales de la Universidad. 6. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad. 7. Coordinar la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieren las áreas de la Universidad Tecnológica para su funcionamiento, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables. 8. Proveer a las demás áreas de los materiales y servicios que se requieran para su funcionamiento. 9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Realizar la compilación de la información correspondiente a entrega recepción de su área a cargo, cuando haya terminado el periodo de gestión. 11. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 12. Dar seguimiento, Coordinar y Administrar las funciones relacionadas a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de esta Universidad. 13. Participar como brigadista u otra encomienda que le sea asignada dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 14. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Secretario Académico. 15. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 16. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:

Ingeniero o Arquitecto

EXPERIENCIA:

Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.

COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)

Aptitud para las Relaciones Humanas.
Dinamismo para emprender actividades.
Capacidad de análisis e interpretación de información.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de organización y control.
Conocimientos Básicos de Mantenimiento a instalaciones

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Jefe de Departamento
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios Generales
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Proporcionar los servicios secretariales de mecanografía, archivería y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que su jefe inmediato le encomiende para el desarrollo de sus funciones, en el Departamento de Servicios Generales.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato. 2. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita. 3. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas al interior de la Universidad. 4. Elaborar los trabajos que le asigne su jefe inmediato. 5. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 6. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Universidad. 7. Custodiar los sellos del área. 8. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 10. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 11. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 13. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:	Técnico Superior Universitario o nivel licenciatura en el área Ciencias Sociales y Administrativas.
EXPERIENCIA:	Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)	
<p>Aptitud para las Relaciones Humanas. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control. Conocimientos básicos de computación. Establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo de la empresa. Trato amable. Manejo de paquetería de ofimática</p>	

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios Generales
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Auxiliar en la administración de los recursos materiales asignados a la Universidad Tecnológica, así como la compra de los bienes necesarios para su funcionamiento.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el inventario de bienes de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas, con la identificación mediante etiquetas de los bienes, y auxiliar en la recepción de mobiliario y equipos adquiridos o donaciones recibidas. 2. Atender las solicitudes de compra de papelería y artículos de oficina, de acuerdo a las políticas establecidas 3. Concentrar las solicitudes de compras por centros de costos para su distribución, tanto en la entrega como para su provisión en el área de Contabilidad. 4. Dotar de vales de combustible a los vehículos que lo requieran para la realización de una comisión, o para los vehículos oficiales para cumplir funciones de la Universidad. 5. Llevar una bitácora de combustible mensual por vehículo. 6. Elaborar los oficios de comisión, previa solicitud oficial, recabar firmas y distribuir a las áreas correspondientes. 7. Apoyar a la Oficina de Compras, Inventarios y Servicios en el seguimiento a la limpieza del edificio. 8. Auxiliar al jefe de la Oficina de Compras, Inventarios y Servicios en la actualización de los expedientes de proveedores. 9. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la universidad. 10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 12. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 14. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Bachillerato o Técnico Superior Universitario.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos. Capacidad de organización y control.

NOMBRE DEL PUESTO:	Chofer de Administración
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios Generales
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Operar el vehículo o medio de transporte oficial, al servicio de las necesidades inherentes a las actividades de la Universidad Tecnológica.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al personal o a los alumnos de la institución dentro y fuera de la ciudad. 2. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos. 3. Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como agua en el radiador, nivel de aceite en el motor, y funcionamiento de luces en general. 4. Realizar la limpieza del vehículo. 5. Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo. 6. Conocer y observar el reglamento de tránsito 7. Llevar un registro y control del kilometraje recorrido y combustible consumido de los vehículos de la Universidad a su cargo. 8. Mantener en buen estado los vehículos incluyendo la carrocería, motor y chasis. 9. Realizar un reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada de trabajo. 10. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 12. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Secundaria o carrera técnica equivalente en tiempo y conocimiento de vialidad básico.
EXPERIENCIA:
No menos de dos años en experiencia de manejo de vehículos.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
<p>Conocimientos básicos en mecánica.</p> <p>Manejo de vehículos y con Licencia de Chofer</p> <p>Capacidad de organización.</p> <p>Trato amable.</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Administrativo
TIPO DE PUESTO:	Contrato
No. DE PLAZAS:	Una
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios Generales
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos por la Universidad Tecnológica.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto. 2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite. 3. Mantener actualizada la información estadística de la Universidad. 4. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área. 5. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas. 6. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados. 7. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo. 8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procesos establecidos. 9. Realizar los respaldos de información institucional que corresponda a su área durante su gestión en los dispositivos que la propia institución le señale para tal efecto. 10. Participar como brigadista, dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 12. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Bachillerato o Técnico Superior Universitario o licenciatura en el área de económico administrativo.
EXPERIENCIA:
Un año sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.
Capacidad de organización y control.
Trabajo en equipo.
Discreción.

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Especializado en Mantenimiento
TIPO DE PUESTO:	Base
No. DE PLAZAS:	Dos
UBICACIÓN:	Departamento de Servicios Generales
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
SUPERVISA A:	No lo requiere el puesto
PROPÓSITO DEL PUESTO	
Asegurar el correcto funcionamiento de los diferentes equipos de la Universidad Tecnológica, a través de los mantenimientos preventivos y/o correctivos.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las rutinas de mantenimiento para las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas. 2. Revisar diariamente la bitácora con la finalidad de que resolver los trabajos que han quedado pendientes. 3. Asignar y/o en su caso llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas. 5. Portar el equipo de protección personal durante su jornada de trabajo. 6. Apoyar en todas las actividades del Asistente de Servicio de Mantenimiento. 7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Participar como brigadista dentro de la Unidad Interna de Protección Civil. 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 10. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le encomiende expresamente su jefe inmediato. 	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O FORMACIÓN:
Secundaria o Carrera Técnica Equivalente
EXPERIENCIA:
Dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín
COMPETENCIAS (HABILIDADES Y ACTITUDES)
Conocimientos básicos de servicios de mantenimiento en general. Conocimientos de mecánica, hidráulica, neumática, electricidad y electrónica. Capacidad de organización y control.