



Universidad Tecnológica de Parral

Organismo Público
Descentralizado del
Gobierno Estado de
Chihuahua

Manual de Organización

ELABORARON:		VALIDÓ:	AUTORIZÓ:
Lic. Obed Puentes Parra	Lic. María Cristina Acosta Salcido	Lic. Víctor Manuel Mares Duarte	Lic. Nora Elena Bueno Gardea
Jefe del Departamento Administrativo	Auxiliar Administrativo	Director Administrativo	Rectora

Junio 2021

CONTENIDO

1.	DIRECTORIO.....	3
2.	PRESENTACIÓN.....	4
3.	OBJETIVOS.....	5
3.1	Objetivo Específico del Proceso Académico.	5
3.2	Objetivo Específico del Proceso de Vinculación.....	5
3.3	Objetivo Específico del Proceso de Administración y Finanzas.	5
3.4	Objetivo Específico del Proceso de Planeación y Evaluación:.....	6
4.	POLÍTICA, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	6
4.1	Política de calidad.....	6
4.2	Misión.....	6
4.3	Visión.....	6
4.4	Valores institucionales	7
5.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	8
6.	MARCO JURÍDICO	11
6.1	Disposiciones Federales	11
6.2	Disposiciones Estatales	12
7.	ATRIBUCIONES	13
8.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
9.	ORGANIGRAMA.....	15
10.	ORGANIZACIÓN INTERNA.....	16
10.1	Consejo directivo.....	16
10.2	Rectoría.....	17
10.2	Dirección Académica	20
10.3	Dirección de Vinculación	40
10.4	Dirección Administrativa	50
10.5	Dirección de Planeación y Evaluación	66



1. DIRECTORIO

Lic. Nora Elena Bueno Gardea
Rectora de la Universidad Tecnológica de Parral

Lic. José Luis Moreno Olivas
Subdirector Académico

Lic. Jaime Samuel Alvírez Martínez
Director de Vinculación

Lic. Víctor Manuel Mares Duarte
Director Administrativo

Lic. Julio Giezi Hernández Grajeda
Director de Planeación Programación y Evaluación

2. PRESENTACIÓN

La demanda de personal capacitado de la industria hace que las universidades públicas y privadas ofrezcan a los estudiantes de nivel medio superior opciones de estudio pertinentes a las regiones del país. En la actualidad existen gran cantidad de instituciones de nivel superior que generan a los alumnos potenciales hacer una balanza de comparación, se ofrecen distintas modalidades y programas educativos, la Universidad Tecnológica de Parral es una opción de estudios de nivel superior en desarrollo en el País y en la zona sur de Estado de Chihuahua. La Universidad se esfuerza día a día para ofrecer a sus estudiantes herramientas mediante el compromiso de proporcionar una educación integral con enfoque tecnológico, esto apegado a las normas y procesos de trabajo institucionales.

El propósito de este Manual de Organización, es establecer las características de nuestra Universidad Tecnológica de Parral, además de contener las referencias generales y particulares de los servicios y procesos que la Universidad Tecnológica desarrolla en sus diferentes áreas, de una manera integral y el funcionamiento en cada una de ellas.

De manera general se considera que el Manual de Organización, como un instrumento de trabajo el cual sirve para regular y preciar las funciones y responsabilidades que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez funciones específicas y logrando a través de su implementación la correspondencia funcional entre puestos y la estructura. Por medio de este documento se pretende vigilar que la estructura orgánica autorizada sea analizada constantemente, para lograr un mejor aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Tecnológica de Parral.

3. OBJETIVOS

La Universidad determina que, para todas las funciones, niveles y procesos necesarios de su operación, se basará en los siguientes objetivos, los cuales se presentan como uno general y un específico de cada proceso documentado.

3.1 Objetivo Específico del Proceso Académico.

“Ofrecer Educación Superior de Calidad integral a través de una formación basada en competencias profesionales, mediante programas educativos actualizados y acreditados, la dotación de servicios complementarios y personal docente con un perfil adecuado, capacitado y actualizado; con el fin de lograr el cumplimiento de planes y programas de estudio en tiempo y forma y con un seguimiento detallado sobre el estado académico de los estudiantes, para que con oportunidad se realicen las asesorías y tutorías necesarias para cumplir el proceso de aprendizaje, demostrar el logro de la competencia y así incrementar la eficiencia terminal”.

3.2 Objetivo Específico del Proceso de Vinculación.

“Desarrollar la actividad de vinculación institucional con los diversos sectores productivos de bienes y servicios, así como sociales, públicos y privados, que consoliden la cooperación mutua entre Universidad y externos. Logrando el posicionamiento de estudiantes y egresados en la práctica laboral y en la generación de productos académicos que beneficien a ambos. Así mismo posicionar a la Institución para lograr el crecimiento de la matrícula, con estrategias de captación de estudiantes de nuevo ingreso y el impulso de acciones de formación integral con actividades, culturales, deportivas y sociales”.

3.3 Objetivo Específico del Proceso de Administración y Finanzas.

“Asegurar la calidad de los servicios educativos mediante la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para la operación de la Universidad y su Sistema de Gestión Integrado todo bajo los principios de eficacia, transparencia, rendición de cuentas y eficiencia”.

3.4 Objetivo Específico del Proceso de Planeación y Evaluación:

“Formular, proponer y dar seguimiento a todos los programas de consolidación, que coadyuven al logro de los objetivos, metas y estrategias de crecimiento de la Universidad. A través de la gestión de recursos extraordinarios, seguimiento y control de información estadística y el cuidadoso y ordenado crecimiento de la Institución basado en el cumplimiento a indicadores y metas institucionales”.

4. POLÍTICA, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

4.1 Política de calidad

En la Universidad Tecnológica de Parral estamos comprometidos a proporcionar una educación integral con enfoque tecnológico, gestionando la propiedad intelectual y formando profesionistas competitivos de acuerdo a los requerimientos pertinentes, que logren la satisfacción del estudiante y de todas las partes interesadas considerando acciones de responsabilidad social y mejora continua de nuestro Sistema de Gestión Integrado.

4.2 Misión

Formar profesionistas altamente capacitados y competitivos; con actitudes y conocimientos científicos y tecnológicos, mediante programas educativos acreditados en los niveles de Técnico Superior Universitario y Licenciatura, bajo el modelo de educación por competencias y una mejora continua que contribuya responsablemente a la solución de problemas de la sociedad.

4.3 Visión

“Iremos más allá...” de ser, una institución de Educación Superior Tecnológica líder en la región, reconocida por la calidad en sus programas educativos y en la capacidad adquirida de sus egresados para dar respuesta pertinente a las necesidades de los sectores productivos; con un enfoque innovador, sustentable, social y humano.

4.4 Valores institucionales

Disciplina. • <i>En el cumplimiento de las obligaciones de cada miembro de la comunidad universitaria.</i> • <i>Para el logro de los objetivos.</i> • <i>Para realizar un trabajo bien hecho.</i> Liderazgo. • <i>Para trabajar de forma colaborativa.</i> • <i>Para la toma de decisiones.</i> • <i>Para gestionar recursos.</i> • <i>Para vincular con las partes interesadas.</i> Compromiso. • <i>Con las responsabilidades adquiridas.</i> • <i>Consigo mismo.</i> • <i>Con los objetivos institucionales.</i> • <i>Con los clientes y proveedores.</i> Verdad. • <i>Para la rendición de cuentas.</i> • <i>En los procesos de comunicación.</i> • <i>Para promover la confianza.</i> • <i>Para ser imparciales.</i>	Servicio. • <i>Para ser una institución socialmente responsable.</i> • <i>Para solucionar problemas del entorno.</i> • <i>Para el trabajo en equipo.</i> Lealtad. • <i>Hacia las personas de la comunidad universitaria.</i> • <i>Hacia la institución.</i> • <i>Hacia los planes de la institución.</i> Respeto. • <i>Hacia la dignidad de las personas.</i> • <i>Para promover la inclusión y la equidad de género.</i> • <i>Hacia las políticas, lineamientos y normas que rigen a la institución.</i>
---	---

5. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Con base en la necesidad de oportunidades de Estudios de Nivel Superior en la región sur del Estado de Chihuahua, por disposición del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado se firmó el convenio de coordinación para la Creación, Operación y Apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Parral lo que dio pie al nacimiento de esta institución educativa.

Esta Universidad Tecnológica arranco sus actividades el 05 de septiembre del 2011 y fue hasta un 24 de diciembre del 2011 cuando publico de manera oficial el Decreto de Ley de Universidad Tecnológica de Parra la cual se cita en Avenida General Jesús Lozoya Solís km 0.931 Colonia Paseos del Almanseña C.P. 33827 Hidalgo del Parral Chihuahua. Para el periodo escolar 2012-2013 se aprobó la Unidad Académica Rio Balleza situada en el Municipio de Balleza, la cual es una parte muy importante para el crecimiento y consolidación de la UTP.

Un acto emblemático en la historia de esta Universidad fue el logro de la certificación en el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008 el 9 de septiembre de 2014 por la casa certificadora American Registrar of Management Systems (ARMS); y logrando en septiembre 2017 la transición a la Norma ISO 9001:2015, conservando y manteniendo la certificación en sus cinco procesos:

- Académico
- Administración y Finanzas
- Vinculación
- Planeación y Evaluación
- Calidad

Así mismo a partir del mes de septiembre 2020 se consolidó la implementación del Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas ISO 21001:2018.

Dentro de la oferta académica con que cuenta la Universidad se cuenta con:

Campus Parral:

Programas Educativos del nivel Técnico Superior Universitario (TSU) ofertados:



**TSU en Administración área
Formulación y Evaluación de Proyectos**



**TSU en Mantenimiento área
Maquinaria Pesada**



**TSU en Minería área
Beneficio Minero**



**TSU en Procesos Industriales área
Manufactura**



**TSU en Tecnologías de la Información
área Infraestructura de Redes Digitales**

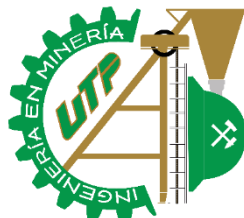
Programas Educativos del nivel de Licenciatura/Ingeniería ofertados:



Licenciatura en Gestión de Negocios y Proyectos



Ingeniería en Mantenimiento Industrial



Ingeniería en Minería



Ingeniería en Sistemas Productivos



Ingeniería en Redes Inteligentes y Ciberseguridad

Unidad Académica Río Balleza:

Programas Educativos del nivel Técnico Superior Universitario (TSU) ofertados:

- **TSU en Administración área Formulación y Evaluación de Proyectos**
- **TSU en Tecnologías de la Información área Infraestructura de Redes Digitales**

Programas Educativos del nivel de Licenciatura/Ingeniería ofertados:

- **Licenciatura en Gestión de Negocios y Proyectos**
- **Ingeniería en Redes Inteligentes y Ciberseguridad**

6. MARCO JURÍDICO

6.1 Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la SEP.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Libro Azul “Universidad Tecnológica. Una nueva opción para la formación profesional a nivel superior”.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de Parral.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley general de responsabilidades administrativas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Normas, Circulares y lineamientos de carácter obligatorio emitidos por diversas dependencias de orden federal, incluida la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

6.2 Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Educación.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
- Programa Estatal de Educación, Ciencia y Tecnología.
- Legislación Laboral del Estado.
- Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado.
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Parral.
- Ley de Profesiones para el Estado de Chihuahua.
- Planes Regionales o Estatales e instrumentos elaborados por grupos de industriales, comerciales, civiles o profesionales.

Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Normas, Circulares y Lineamientos de carácter obligatorio emitido por diversas autoridades.

7. ATRIBUCIONES

Se crea la Universidad Tecnológica de Parral, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

La Universidad Tecnológica de Parral se adhiere al Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas y, por tanto, adopta como modelo pedagógico el establecido para ellas.

La Universidad Tecnológica de Parral, tendrá por objeto principal impartir Educación Técnica Superior, para formar profesionistas a los que se les denominará Técnico Superior Universitario, así como Profesional Asociado, en programas de continuidad de estudios para sus egresados y para los de otras instituciones de educación superior que impartan el mismo tipo educativo, que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de Licenciatura, con actitudes y conocimientos científicos y tecnológicos que coadyuven en la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación y la aplicación de avances científicos y tecnológicos.

Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Tecnológica de Parral, tendrá las siguientes atribuciones:

- Diseñar, de conformidad al sistema adherente, planes y programas de estudio con los contenidos particulares y regionales procedentes.
- Impulsar la investigación de proyectos tecnológicos, mediante la vinculación estrecha con el sector productivo de bienes y servicios.
- Expedir certificados de estudios, títulos y distinciones especiales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con los ordenamientos de la materia.
- Promover la cultura científica y tecnológica estatal, nacional e internacional, y difundir las manifestaciones de la cultura universal.
- Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación, de conformidad con los recursos que le sean aprobados.
- Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica, y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general.
- Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social.

- Administrar los bienes incorporados a su patrimonio, así como los ingresos que obtenga por los servicios que preste, con sujeción al marco legal aplicable según su naturaleza.
- Expedir las disposiciones necesarias, a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría

1.1 Dirección Académica

1.1.1 Subdirección Académica

1.1.1.1 Jefatura de Carrera

1.1.1.1.1 Profesores Tutores

1.1.1.1.2 Laboratoristas

1.1.1.1.3 Profesor de Asignatura

1.1.1.2 UARB

1.1.2 Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo Académica

1.1.2.1 Desarrollo Académico

1.1.2.2 Departamento de Servicios Escolares

1.1.2.3 Coordinación Biblioteca

1.2 Dirección de Vinculación

1.2.1 Jefatura Comunicación y Extensión

1.2.1.1 Auxiliar de Diseño y Página Web

1.2.2 Coordinación de Seguimiento de Egresados y Estadías

1.2.3 Coordinación de Internacionalización y Servicios Tecnológicos

1.2.4 Coordinación de Actividades Extraescolares

1.3 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

1.3.1 Jefatura de Planeación y Evaluación

1.3.2 Área Jurídica

1.3.3 Departamento de Sistemas

1.4 Dirección Administrativa

1.4.1 Jefatura del Departamento Administrativo

1.4.1.1 Área de Contabilidad

1.4.1.2 Recursos Humanos

1.4.1.3 Área de Presupuesto, Ingresos y Egresos

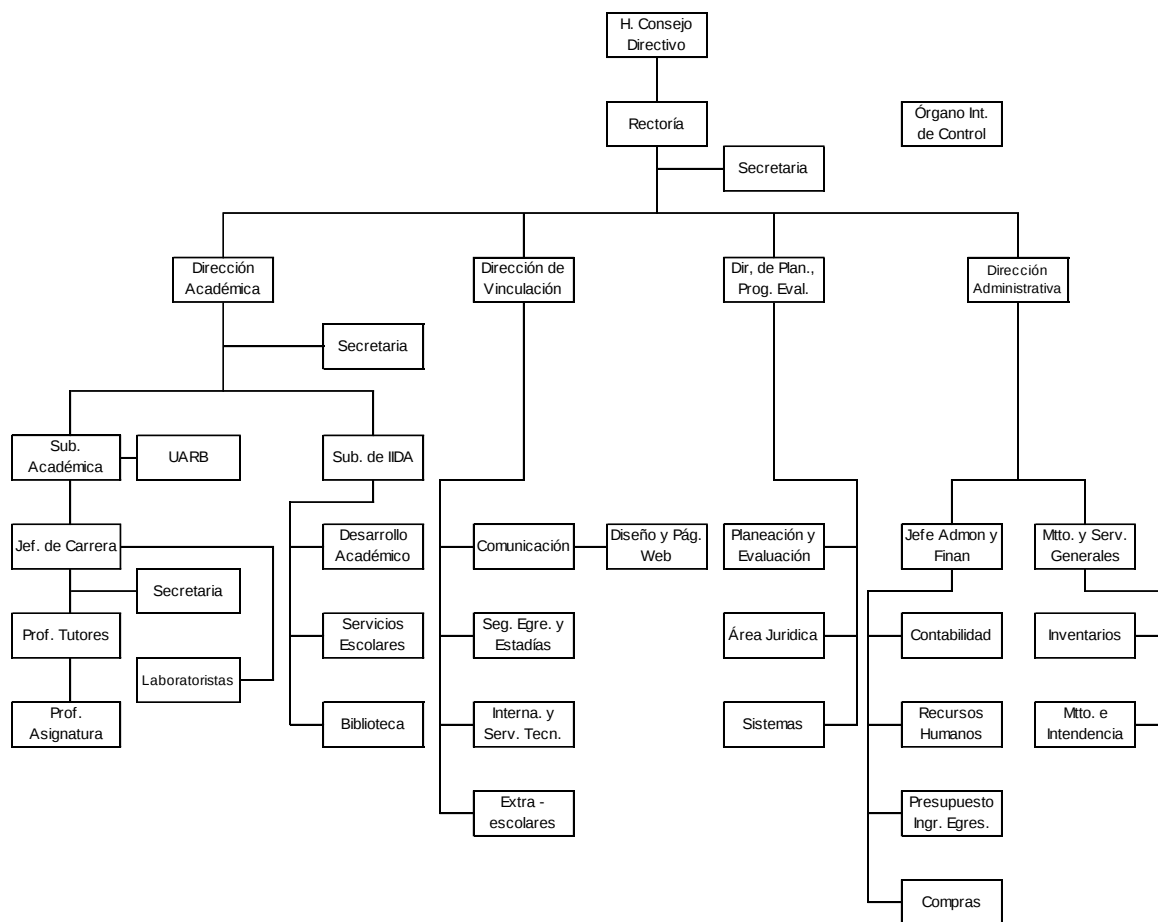
1.4.1.4 Departamento de Compras

1.4.2 Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales

1.4.2.1 Coordinación de Inventarios

1.4.2.2 Personal de Intendencia

9. ORGANIGRAMA



10. ORGANIZACIÓN INTERNA

10.1 Consejo directivo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Consejo Directivo
REPORTA A:	-----
SUPERVISA A:	Universidad Tecnológica de Parral
OBJETIVO GENERAL	
Regular las acciones y el adecuado funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Parral, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la permanente revisión, análisis, evaluación y retroalimentación colegiada de los avances y resultados alcanzados; del establecimiento de normas, políticas y lineamientos de operación; así como la aprobación de los planes de trabajo que contribuyen a la toma de decisiones de la Rectoría. Esta integrado por representantes de Gobierno del Estado, de Gobierno Federal, H. Ayuntamiento de Hidalgo del Parral, Chihuahua, del Sector Productivo de la Región, del Rector y un Comisario.	
FUNCIONES	
• Aprobar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones legales que regulen el funcionamiento y la prestación de los servicios educativos a cargo de la Universidad. • Proponer al Gobierno del Estado, previa autorización de la DGUTyP las modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad. • Examinar, y en su caso, aprobar los proyectos anuales de ingreso y presupuesto de egresos; • Discutir, y en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la Institución. • Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como las aportaciones propuestas por el Rector por concepto de servicios que preste la Universidad, atendiendo los lineamientos establecidos. • Resolver los asuntos que someta a su consideración el Rector con relación al funcionamiento de la Universidad. • Nombrar a propuesta formulada por el Rector a los directores, los cuales deberán cumplir con el perfil profesional que determine la Universidad en este Manual Organizacional, siempre que de acuerdo a la etapa de crecimiento de la Universidad tales nombramientos se justifiquen.	

- Conocer le nombramiento del Comisario, que haya sido designado por Gobierno del Estado
- Las demás que sean conferidas por la Ley, por las disposiciones estatales aplicables y aquellas que no estén atribuidas a otro órgano o autoridad administrativa.
- Ser la máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Parral

10.2 Rectoría

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Rector (a)
REPORTA A:	Consejo Directivo
SUPERVISA A:	Equipo Directivo Personal Administrativo Personal Docente Comunidad Universitaria
OBJETIVO GENERAL	
Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad para promover la investigación y difusión de la cultura, además representar a la comunidad estudiantil en instituciones nacionales y extranjeras, además, de trabajar por el bien de la Universidad gestionando ante las dependencias oficiales los recursos necesarios a fin de lograr los objetivos institucionales y la misión.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Dirigir y coordinar las funciones académicas, técnicas y administrativas de la Universidad, estableciendo las medidas pertinentes, a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; • Representar legalmente a la Universidad Tecnológica de Parral para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; así mismo para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, y de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables; • Proponer al H. consejo Directivo las políticas y lineamientos generales para el desarrollo integral de la Universidad; • Proponer al H. Consejo Directivo los planes y programas de estudio, así como sus modificaciones para su presentación ante la Secretaría de Educación Pública; • Elaborar y proponer al H. Consejo Directivo, para su análisis y aprobación, los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y los proyectos de los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos de la Universidad Tecnológica de Parral; • Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;	

- Proponer al H. Consejo Directivo, para su aprobación, las propuestas de nombramiento de los Titulares de las Secretarías Académica y de Administración, Direcciones de División, de Área y de Carrera, y de las
- Subdirecciones, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento Interior de la Universidad;
- Designar y remover a los jefes de departamento y a los titulares de las demás unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica de Parral y expedir los nombramientos correspondientes;
- Contratar personal profesional, con aprobación del H. Consejo Directivo, para la realización de proyectos especiales, contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo;
- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo, de conformidad con la normatividad correspondiente y con lo establecido en el Decreto de Creación.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, el alcance de los objetivos y metas propuestas, y la observación a las disposiciones que normen el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Parral;
- Elaborar y someter a la aprobación del H. Consejo Directivo, los proyectos de reglamento interior y de otros reglamentos requeridos para el funcionamiento eficiente de la Universidad Tecnológica de Parral, a fin de que su objeto se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
- Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad Tecnológica de Parral, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- Cumplir con los acuerdos del H. Consejo Directivo e informarle de los resultados obtenidos;
- Presentar al H. Consejo Directivo informes periódicos del desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como de los estados financieros de la Universidad Tecnológica de Parral, para su evaluación y aprobación, en su caso;
- Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Establecer y mantener un sistema de información y estadística que permita determinar y evaluar los indicadores educativos y de gestión de la Universidad Tecnológica de Parral;
- Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación eficiente y el óptimo aprovechamiento de los servicios educativos;
- Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa o el Auditor Externo que corresponda;
- Solicitar al presidente del H. Consejo Directivo, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera;

Las demás que le confieren el Decreto, otras disposiciones normativas y las que otorgue el H. Consejo Directivo, así como las que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título a nivel licenciatura o posgrado
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Ser emprendedor, generador de cambios, honesto, intuitivo, líder y motivador, capacidad de aprendizaje, de gestión, para resolver problemas, comunicación efectiva, estrategia, negociador y trabajar en equipo.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Experiencia profesional, académica o directiva en Instituciones Educativas de Nivel Superior	Al menos 5 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Secretaria del Rector
REPORTA A:	Rector (a)
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Organizar y llevar la agenda del Rector en la atención de audiencias y giras de trabajo, así como fungir de enlace con las demás áreas de la Universidad; revisar y dar seguimiento a los asuntos de la rectoría con otras dependencias gubernamentales, además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones y giras. Emisión de oficios de respuesta.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran. - Proporcionar previo a acuerdo con sus superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requieran otras áreas de la Universidad. - Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias del área. - Organizar la agenda del Rector - Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los alumnos y personal de la Universidad. - Recibir y turnar correspondencia, tanto física como electrónica. - Solicitar y recibir llamadas telefónicas internas y externas	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite una carrera técnica o nivel licenciatura de acuerdo a las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de paquete Office, desarrollo organizacional, relaciones públicas, desarrollo y control de procesos, relaciones humanas y técnicas de comunicación
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión administrativa	2 años

10.2 Dirección Académica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO	Dirección Académica
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Subdirección Académica Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico
OBJETIVO GENERAL	
Coordinar las acciones relativas al desarrollo del área académica, así como la constante mejora y actualización del perfil y capacidades del personal docente, con el fin de cumplir el modelo educativo de la Universidad.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Dirigir, controlar y supervisar el proceso educativo de acuerdo a las características del modelo educativo de la Universidad, los requerimientos del sector productivo de la región y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; • Establecer y llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar la calidad y pertinencia de los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica de Parral; • Coordinar los trabajos colegiados realizados por los Jefes de Carrera para asegurar la afinidad de los perfiles y capacidades del personal docente con los Programas Educativos; • Impulsar las actividades colegiadas, con el fin de tener una mejora continua y constante actualización de los contenidos programáticos de los distintos planes y programas de estudio de la Universidad; • Dirigir los procesos de evaluación del desempeño docente, así como proponer programas de capacitación y actualización del personal académico para asegurar un servicio de educación superior de alta calidad; • Fomentar y apoyar el impulso de líneas de investigación, innovación y/o aplicación pertinente del conocimiento;	

Coordinar el funcionamiento de los Cuerpos Académicos integrados en la Universidad; • Vigilar que las actividades de la Coordinación Académica, atiendan las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad; • Proponer al Rector la normatividad académica actualizada para su difusión y cumplimiento; • Establecer, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la programación de visitas, prácticas y estadías profesionales que los estudiantes deben realizar en las empresas de la región; • Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad; • Proponer la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal; y • Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Rectoría.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo, objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada. Habilidad de comunicación con los alumnos, manejo y solución de conflictos, realización de pruebas, entrevistas y confiabilidad de la información.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Experiencia profesional en área afín	por lo menos 1 año.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Subdirección Académica
REPORTA A:	Director Académico
SUPERVISA A:	Jefes de Carrera
OBJETIVO GENERAL	
Planear, organizar dirigir y coordinar las acciones que llevan a cabo los directores de carreras sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, del establecimiento de los planes y programas de estudio, de la labor docente, definir comisiones académicas, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y la Secretaría de Educación Pública del Estado de Chihuahua.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Convocar a los jefes de carrera para la planeación, operación y seguimiento de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, desde el ingreso del alumno, hasta la titulación, proponiendo mejoras en las áreas de oportunidad. • Revisar y proponer a Rectoría la autorización de la normatividad académica en coordinación con el abogado general de la Universidad Tecnológica. • Participar y dar seguimiento a los proyectos de apoyo al mejoramiento de la Institución como el Proyecto Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI, y el Proyecto Integral de Desarrollo de la Universidad, PIDE. • Participar activamente en las comisiones de pertinencia de las carreras, con el objetivo de mantener actualizado el Modelo Académico de la Institución. • Supervisar que los planes y programas de estudio ofertados sean los autorizados por la Dirección General de Universidades Tecnológicas. • Participar en el proceso de selección del personal docente y determinar en base a la matrícula, la planta de profesores. • Programar y coordinar la evaluación y el desempeño del personal académico. • Programar y coordinar la evaluación y el desempeño de los alumnos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. • Coordinar programas especiales con otras instancias de carácter educativo gubernamental. • Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento. • Coordinar con los directores las fechas de las evaluaciones de los alumnos y realización del calendario académico. • Apoyar las evaluaciones académicas realizadas por organismos externos. • Promover la participación de la Universidad, en eventos de carácter Académico-Científico a que convocan otras instituciones y organismos nacionales o extranjeros.	

• Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos. • Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración y evaluación de proyectos, proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollo organizacional. Administración de Personal, gestión y evaluación educativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Docencia 3 años Administración educativa	3 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO	Jefe de Carrera
REPORTA A:	Subdirector Académico
SUPERVISA A:	Profesores Tutores Profesores de Asignatura
OBJETIVO GENERAL	
Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Formular el programa anual de actividades de la Jefatura. • Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera. • Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.	

- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, en caso de inconformidad por parte del alumno.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de estadía, con base al tema propuesto.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también las visitas a empresas.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera. Así como también participar en la revisión de currículos.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.

• Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas. • Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera. • Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones. • Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos. • Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera. • Coordinar y supervisar las actividades académicas del personal adscrito a la carrera. • Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones. • Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración y evaluación de proyectos, proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollo organizacional. Administración de Personal, gestión y evaluación educativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Docencia 3 años Administración educativa	3 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Profesor Tutor
REPORTA A:	Jefe de Carrera
SUPERVISA A:	Profesor de Asignatura
OBJETIVO GENERAL	
Asegurar la formación de profesionales que estén a la vanguardia, competitivos y socialmente responsables, mediante la ejecución del modelo educativo centrado en el aprendizaje del alumno, dentro de un enfoque de competencias, ejerciendo la labor de tutor y docente al grupo que se le ha asignado.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Vigilar el comportamiento y el avance del grupo asignado en cuestiones académicas, psicológicas, económicas, etc. • Organizar actividades para el desarrollo integral de los estudiantes • Vigilar la impartición de clases de los Profesores de Asignatura • Vigilar la asistencia de estudiantes en cada una de sus clases • Asegurar el buen aprovechamiento escolar • Aplicación del Reglamento Académico • Guiar, asistir y supervisar las clases prácticas de los alumnos en los laboratorios y/o talleres en los que haya sido asignado. • Preparar, impartir y desarrollar su (s) clase (s) con calidad y en apego al Modelo Educativo de la Universidad. • Preparar su material para presentar clase frente a grupo • Ser puntual en clase y servir de ejemplo de responsabilidad y compromiso ante los estudiantes. • Ejecutar según se haya comprometido en su asignación de funciones del cuatrimestre, en las actividades de: Asesoría, tutorías, estadía, elaboración de rediseño o proyectos especiales, revisión y desarrollo de planes y programas, capacitación a profesores, prestación de servicios tecnológicos, etc. • Integrar calificaciones y realizar el reporte por cada cuatrimestre, Capturar en tiempo y forma las calificaciones de los estudiantes y realizar la retroalimentación oportuna de sus avances. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado. • Respetar y hacer respetar el reglamento Académico de la Institución, así como mantener el orden en su grupo	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería o Licenciatura afín al área de desempeño, preferente con maestría en relación a su área.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Estudios de Especialidad; Actualizaciones en la materia que imparte, modelos

	educativos con enfoque en competencias, docencia universitaria, desarrollo de habilidades docentes, etc.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Docencia	1 año

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Profesor de Asignatura
REPORTA A:	Profesor Tutor Jefe de Carrera
SUPERVISA A:	Estudiantes
OBJETIVO GENERAL	
Coadyuvar en la formación de profesionales que estén a la vanguardia, competitivos y socialmente responsables, mediante la ejecución del modelo educativo centrado en el aprendizaje del alumno, dentro de un enfoque de competencias, ejerciendo la labor de docente en los laboratorios y talleres a los que sea asignado.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Guiar, asistir y supervisar las clases prácticas de los alumnos en los laboratorios y/o talleres en los que haya sido asignado. • Preparar, impartir y desarrollar su (s) clase (s) con calidad y en apego al Modelo Educativo de la Universidad. • Preparar su material para presentar clase frente a grupo • Ser puntual en clase y servir de ejemplo de responsabilidad y compromiso ante los estudiantes. • Ejecutar según se haya comprometido en su asignación de funciones del cuatrimestre, en las actividades de: Asesoría, tutorías, estadía, elaboración de rediseño o proyectos especiales, revisión y desarrollo de planes y programas, capacitación a profesores, prestación de servicios tecnológicos, etc. • Integrar calificaciones y realizar el reporte por cada cuatrimestre, Capturar en tiempo y forma las calificaciones de los estudiantes y realizar la retroalimentación oportuna de sus avances. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado. • Respetar y hacer respetar el reglamento Académico de la Institución, así como mantener el orden en su grupo	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería o Licenciatura afín al área de desempeño, preferente con maestría en relación a su área.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Estudios de Especialidad; Actualizaciones en la materia que imparte, modelos educativos con enfoque en competencias, docencia universitaria, desarrollo de habilidades docentes, etc.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA

Docencia	1 año
----------	-------

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Encargado de la Unidad Académica Río Belleza
REPORTA A:	Subdirección Académica
SUPERVISA A:	Profesores Tutores Profesor de Asignatura

OBJETIVO GENERAL

Controlar las actividades de docencia, investigación y Administración de la Unidad Académica Río Balleza.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- Desarrollar las actividades derivadas de los acuerdos tomados en relación con la Dirección a su cargo.
- Evaluar el desempeño académico y administrativo del personal a su cargo.
- Evaluar el óptimo funcionamiento del proceso enseñanza aprendizaje en la Unidad Académica a su cargo.
- Elaborar planes de formación y actualización pedagógica, para el personal académico adscrito en la Unidad Académica a su cargo.
- Promover, acciones de mejora del servicio brindado por la Unidad Académica a su cargo.
- Realizar la promoción del personal docente y administrativo adscrito en la Unidad Académica a su cargo.
- Supervisar que las sanciones a que se haga acreedor el personal a su cargo se cumplan en sus términos establecidos.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Ingeniería o Licenciatura afín al área de desempeño
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración y evaluación de proyectos, proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollo organizacional. Administración de Personal, gestión y evaluación educativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Docencia Administración General	1 año

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Secretaria de Dirección Académica
REPORTA A:	Dirección Académica
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Organizar y llevar la agenda del Director Académico en la atención de audiencias y giras de trabajo, así como fungir de enlace con las demás áreas de la Universidad; revisar y dar seguimiento a los asuntos de la Dirección Académica con otras dependencias gubernamentales, además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones y giras. Emisión de oficios de respuesta.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran. • Proporcionar previo a acuerdo con sus superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requieran otras áreas de la Universidad. • Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias del área. • Organizar la agenda del director Académico • Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los alumnos y personal de la Universidad. • Recibir y turnar correspondencia, tanto física como electrónica. • Solicitar y recibir llamadas telefónicas internas y externas	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite una carrera técnica o nivel licenciatura de acuerdo a las funciones del puesto
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de paquete Office, desarrollo organizacional, relaciones públicas, desarrollo y control de procesos, relaciones humanas y técnicas de comunicación
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión administrativa	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Secretaria de Jefatura de Carrera
REPORTA A:	Jefatura de Carrera
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Organizar y llevar la agenda de los jefes de Carrera en la atención de audiencias y giras de trabajo, así como fungir de enlace con las demás áreas de la Universidad; revisar y dar seguimiento a los asuntos de los jefes de Carrera con otras dependencias gubernamentales, además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones y giras. Emisión de oficios de respuesta.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran. • Proporcionar previo a acuerdo con sus superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requieran otras áreas de la Universidad. • Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias del área. • Organizar la agenda de los jefes de Carrera • Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los alumnos y personal de la Universidad. • Recibir y turnar correspondencia, tanto física como electrónica. • Solicitar y recibir llamadas telefónicas internas y externas	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite una carrera técnica o nivel licenciatura de acuerdo a las funciones del puesto
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Manejo de paquete Office, desarrollo organizacional, relaciones públicas, desarrollo y control de procesos, relaciones humanas y técnicas de comunicación
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión administrativa	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Laboratorista
REPORTA A:	Jefe de Carrera
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Mantener en buen estado de uso el equipamiento de los laboratorios de diseño, mantenimiento industrial, minería, procesos industriales, informática, idiomas y ciencias básicas; y demás acordes. Brindando un servicio adecuado a los alumnos.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Reportar la asistencia semanal de prácticas en laboratorios • Entregar los materiales de apoyo para las practicas a maestros y estudiantes • Registrar los incidentes ocurridos, en el desarrollo de las practicas • Recibir y gestionar el uso de materiales consumibles utilizados en prácticas Registrar diariamente en las bitácoras de los equipos las actividades e incidencias de operación • Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a laboratorios y su equipamiento • Utilizar para consulta y operación los manuales de operación de equipos • Coordinar con el profesor la aplicación de los lineamientos de uso • Control de inventarios de equipo y herramientas • Llevar el control de llaves de laboratorios de máquinas y herramientas	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Escolaridad mínima en ingeniería
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos en máquinas y herramientas, softeare y equipo de computo
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Docencia y áreas a fines al perfil de puesto	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico
REPORTA A:	Dirección Académica
SUPERVISA A:	Desarrollo Académico Servicios Escolares Biblioteca

OBJETIVO GENERAL

Promover, difundir, propiciar y apoyar las actividades de investigación, desarrollo e innovación; orientar y dar seguimiento a situaciones escolares presentadas por los estudiantes y participar en todas las actividades señaladas por la Rectoría a través de la Dirección Académica.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- Promover actividades de investigación, desarrollo e innovación en la Universidad Tecnológica.
- Apoyar a alumnos y docentes en las actividades relacionadas con los proyectos de investigación, de desarrollo e innovación, es decir, proyectos de investigación apegados a las líneas de investigación institucional propuestas por la Rectoría a través de la Dirección de Enlace Académico.
- Generar oportunidades de investigación para estudiantes, profesores y administrativos.
- Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación y su incidencia en el cuerpo docente.
- Fungir como Representante Institucional ante PRODEP.
- Coadyuvar con la Dirección de Vinculación en los enlaces con otras universidades, empresas, entes de financiamiento y centros de investigación nacionales e internacionales, a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación.
- Ejecutar trabajos de investigación, desarrollo e innovación que contribuyan al desarrollo de los niveles de Técnico Superior Universitario e Ingeniería, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Estatal de Educación.
- Promover la publicación de investigaciones, la difusión y el registro de patentes, como resultado de los trabajos de investigación, desarrollo e innovación avalados por la Universidad.
- Orientar a los estudiantes que soliciten ayuda y canalizarlos a las áreas pertinentes.
- Coordinar las actividades de tutorías y asesorías académicas.
- Administrar las Academias, en especial la de Investigación.

• Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos. • Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración y evaluación de proyectos, proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollo organizacional. Administración de Personal, gestión y evaluación educativa, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Docencia Tutoría Control escolar	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
PUESTO	Coordinación de Desarrollo Académico
REPORTA A:	Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico
SUPERVISA A:	Profesores Tutores Profesores de Asignatura Estudiantes
OBJETIVO GENERAL	
Apoyar al proceso académico con actividades pedagógicas y tutoriales a estudiantes, tutores y profesores de asignatura, con el fin de que el cuatrimestre se concluya satisfactoriamente logrando así que los estudiantes logren adquirir las competencias profesionales que cada plan y programa de estudios marca.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Coordinar el cumplimiento de las planeaciones de cada una de las asignaturas que se imparten en el cuatrimestre. • Dar seguimiento y revisión al cumplimiento de las planeaciones de asignaturas. • Dar apoyo pedagógico a profesores de asignatura • Programar cada fin de cuatrimestre la capacitación a docentes	

• Capacitar a profesores en el área de tutorías	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Proceso de enseñanza-aprendizaje, Administración de Personal, gestión y evaluación educativa, tutorías a estudiantes
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Docencia Tutoría	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Departamento de Servicios Escolares
REPORTA A:	Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Brindar atención, información y orientación a los alumnos de la Universidad Tecnológica de Parral, así como también la detección de necesidades y canalización de los mismos, organizar y controlar el registro escolar en las modalidades educativas que ofrece la Universidad, a fin de cuantificar el desempeño de los alumnos desde su admisión hasta su egreso.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Tecnológica de Parral conforme a la normatividad aplicable; • Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica de Parral y la promoción de inscripciones; • Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad Tecnológica de Parral, y • Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad Tecnológica de Parral; • Vigilar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz; • Controlar el manejo y expedición de documentos oficiales a los alumnos y egresados de la Universidad Tecnológica de Parral; • Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica de Parral; • Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencias (altas y bajas) y egresos de alumnos. • Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área; • Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos; • Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo; • Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Parral, así como en el sistema de información; • Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos; • Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por las autoridades superiores;	

• Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; Certificación de Estudios, Estadías Profesionales y Evaluaciones de Alumnos; • Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones; • Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad Tecnológica de Parral a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente; • Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título profesional licenciatura o ingeniería preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Capacidad de gestión, capacidad para resolver problemas, facilidad para relacionarse, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociador, organizador y trabajo en equipo.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Experiencia profesional en el área académica, administrativa o de control escolar en el sector educativo	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Coordinación de Biblioteca
REPORTA A:	Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Programar, coordinar, proporcionar, difundir y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Establecer y mantener los vínculos adecuados que permitan una continua comunicación con los usuarios, para conocer sus opiniones y necesidades de información y servicios. • Atender las solicitudes de materiales hemerobibliográficos, documental y audiovisual de los usuarios y tramitar su adquisición. • Apoyar y mantener informados a los Profesores-Investigadores con materiales e información que requieran para el desarrollo de sus actividades académicas. • Establecer los medios necesarios para difundir las adquisiciones que ingresan a la Biblioteca. • Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la Biblioteca, así como verificar la actualización permanente de los catálogos. • Supervisar permanentemente el acervo con objeto de preservarlo. • Promover y mejorar el uso de los servicios que presta la Biblioteca. • Cumplir con los criterios y actividades que deriven de los acuerdos y convenios establecidos con organismos y otras bibliotecas nacionales y de otros países, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca. • Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Biblioteca. • Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato. • Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos de actividades de la Biblioteca. • Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Biblioteca. • Resguardar las instalaciones, equipos, material informativo y mobiliario asignados a la Biblioteca y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo y los usuarios. • Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones. • Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura o Ingeniería
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Organización de bibliotecas, administración, Técnicas de comunicación, manejo de paquetes computacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión administrativa	2 años

10.3 Dirección de Vinculación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Dirección de Vinculación
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Jefe del Departamento de Comunicación Jefe del Departamento de Seguimiento a Egresados y Estadías Jefe del Departamento de Internacionalización y Servicios Técnicos Departamento de actividades extraescolares

OBJETIVO GENERAL

Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad Tecnológica de Parral, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- Promover la comunicación interinstitucional, así como dirigir la imagen y promoción institucional.
- Establecer políticas, lineamientos y acciones generales para la captación de demanda de educación continua, en el ámbito de su competencia.
- Atender la participación del sector productivo en los ámbitos académicos, administrativos, financieros y profesionales que la Universidad demande.
- Orientar la capacitación, actualización y especialización para alumnos y egresados.
- Impulsar proyectos tecnológicos que fortalezcan a la planta productiva y refuercen los objetivos educativos de la universidad tecnológica.
- Realizar lo concerniente a la promoción, capacitación, actualización y especialización para alumnos y egresados.
- Establecer diagnósticos de necesidades y requerimientos para incrementar la producción y productividad de las empresas de la región.
- Proponer el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica, de aplicación a los procesos productivos.
- Propiciar la generación de recursos extraordinarios para la universidad tecnológica a través del desarrollo de proyectos de investigación tecnológica.
- Mantener comunicación con el sector productivo en materia de requerimientos tecnológicos.
- Coadyuvar a la creación de convenios de colaboración en materia tecnológica con entidades públicas y privadas.

• Establecer contacto y mantener buena relación con los representantes de las diferentes cámaras y organismos del sector productivo, así como con las autoridades, municipales, estatales. • Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región; • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración pública, administración educativa, negociación, administración de personal, conocimientos en el área de investigación aplicada, relaciones laborales, relaciones humanas, planeación estratégica, mercado laboral, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión administrativa	3 años
Relaciones públicas	3 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Jefe del Departamento de Comunicación
REPORTA A:	Dirección de Vinculación
SUPERVISA A:	Diseño y Página Web
OBJETIVO GENERAL	
Mantener informado al público en general y a la comunidad universitaria en particular, acerca de todos aquellos acontecimientos que tengan relevancia en el devenir de la actividad académica, cultural, política y social de la Universidad.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Propone y dirige la ejecución de los planes estratégicos de capacitación de alumnos de nuevo ingreso. • Coordina la ejecución de acciones que incrementen el posicionamiento de la Universidad y que logren el reconocimiento del título. • Programar y desarrollar el uso de medios de comunicación aplicables a la difusión de actividades en el ámbito universitario. • Coadyuva en la relación de planes de relación publica y promueva la generación de convenios con las instituciones de Educación Media Superior. • Promover en las escuelas de nivel medio superior, los servicios educativos que proporciona la Universidad para la captación de nuevos alumnos. • Promover la comunicación interinstitucional. • Promover y ampliar los canales de comunicación al interior con la universidad y al exterior con la planta productiva. • Proponer políticas editoriales institucionales. • Evaluar y proponer canales de distribución para las publicaciones de la universidad. • Promover, dirigir y evaluar las actividades de difusión y editoriales de conformidad con los procedimientos establecidos. • Promover la oferta educativa de la Universidad en ferias de orientación profesional efectuada por instituciones de educación media superior. • Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores. • Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto de presupuesto de su área. • Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden. • Atender las actividades que le sean encomendas por su jefe directo. • Difundir con instituciones educativas, las actividades académicas, científicas, de investigación, tecnológicas, culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad • Coordinar la atención de visitantes a la universidad. • Representar a la dirección de la universidad en los actos y comisiones oficiales que esta le encomiende • Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal de la universidad.	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciado Mercadotecnia, Relaciones públicas, Publicidad o Diseño Gráfico
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Mercadotecnia, ventas, calidad en el servicio, estrategias de promoción y publicidad, comunicación social, manejo de conflictos, planeación estratégica, relaciones públicas, liderazgo.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Puestos similares	1 año

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Diseño y pagina web
REPORTA A:	Jefe del departamento de comunicación
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Mantener la página Institucional actualizada con Información pertinente, verídica y oportuna.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Dar soporte y mantenimiento a la página Web • Cargar información oportuna a la página institucional • Llevar un control adecuado de la información que se sube a la página web • Cumplir con los requerimientos de ISO para el manejo de la información • Mantener un monitoreo frecuente de la página, para verificar su buen funcionamiento • Realizar una bitácora de revisión para detectar la frecuencia de fallas en la página y ver posibles soluciones • Administrar y actualizar la información en la página Web, de los órganos administrativos que conforman la Institución. • Administrar, actualizar y difundir información de la Universidad en las Redes Sociales. • Elaborar material publicitario, requerido por los órganos administrativos que conforman la Institución. • Coordinar el acopio e integración de la información generada por las actividades de la comunidad universitaria.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Escolaridad mínima Ing. En sistemas o afín
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Sistemas operativos Mantenimiento de software y/o hardware Lenguajes de programación Manejo de bases de datos
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Tener experiencia laboral relacionada al área al que este Adscrita	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Coordinador de Seguimiento de Egresados y Estadías
REPORTA A:	Dirección de Vinculación
SUPERVISA A:	-----

OBJETIVO GENERAL

Valorar el grado de impacto de la Universidad, en el sector productivo y social, mediante desempeño en el empleo y trayectoria profesional de los egresados. Y fortalecer los programas de estancias y estadías, en el sector público, social y privado que permitan al alumno el desarrollo de su formación académica, aplicación de habilidades y destrezas adquiridos para la solución de problemas y propuestas de mejora de los proyectos en que participen.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- Realizar Encuestas de Satisfacción a empleadores y egresados con la finalidad de valorar el grado de impacto de la Universidad, en el sector productivo y social.
- Organizar reuniones con los egresados de la Universidad para detectar necesidades de capacitación, conocer el nivel de ocupación y para desarrollar cursos de educación continua.
- Promover la bolsa de trabajo para selección y canalización de alumnos egresados de la Universidad.
- Elaborar y actualizar la agenda de egresados, por división de carrera y generación.
- Resguardar la información estadística del seguimiento de egresados.
- Elaborar diagnósticos de vinculación y desempeño de egresados en el mercado de laboral.
- Coordinar el proceso de obtención de los requerimientos de empresas públicas y privadas de la región, referentes a perfiles de egresados y características de mano de obra.
- Organizar reuniones periódicas de retroalimentación con egresados y el sector productivo.
- Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Gestionar las estancias y estadías de los alumnos de la Universidad, ante empresas, Instituciones y Organizaciones
- Realizar el seguimiento de alumnos que están en estancias, para conocer el nivel de satisfacción con respecto a las actividades realizadas en la empresa.
- Coordinar los trámites de las estancias y estadías de los alumnos de la Universidad.
- Controlar los registros de los alumnos que realizan estancias y estadías.
- Promover programas de apoyo para alumnos que realicen su estancia y estadías.

• Elaborar el programa de estancia y estadía y su calendarización. • Promover la interrelación y retroalimentación entre la universidad tecnológica y el sector productivo. • Gestionar la realización de visitas guiadas de los alumnos, ante las Empresas, Instituciones u Organizaciones para fortalecer su formación. • Elaborar el programa operativo anual de actividades del departamento de estadías. • Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos, sociales y privados de la región; • Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de estadías y posteriormente en bolsa de trabajo. • Integrar y actualizar el directorio empresarial, mismo que estará a disposición de los directores de carrera y áreas administrativas; • Organizar, planear e invitar a representantes de los sectores públicos, social y privado para promover la vinculación con la Universidad. • Establecer contacto con el sector productivo y actualizar la bolsa de trabajo de la Universidad. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Administración pública, desarrollo de proyectos, manejo de paquetes computacionales, estudio del mercado. Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión administrativa Experiencia profesional en área afín preferentemente en el sector educativo	1 Años 1 año

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Coordinación de Internacionalización y Servicios Tecnológicos
REPORTA A:	Dirección de Vinculación
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Establecer relaciones entre instituciones de educación superior dentro y fuera del país, llevando a cabo con ello la movilidad estudiantil, además de promover el establecimiento de convenios de colaboración con instituciones extranjeras, que beneficien el desarrollo profesional de alumnos, egresados y profesores de la universidad.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Apoyar en las diferentes actividades del departamento de Vinculación. • Buscar becas de estudio en el extranjero. • Ofertar diplomados en sector privado. • Promoción del diplomado de inglés por cuatrimestre • Elaboración de lista de asistencia • Elaboración de actas de calificaciones • Elaboración de base de datos de los alumnos del diplomado por cuatrimestre • Inscripción de alumnos por cuatrimestre • Entrevista de trabajo por cuatrimestre para los docentes que formaran parte del diplomado • Revisión de las planeaciones de cada docente • Cobro mensual a cada alumno • Reuniones mensuales con los docentes • Coordinación de exámenes finales por cuatrimestre • Reuniones por mes con el comité estatal de internacionalización • Proceso de convenios con diferentes universidades nacionales e internacionales para poder lograr la movilidad tanto de nuestros alumnos como de nuestros docentes • Elaboración por año del plan de trabajo del comité estatal de internacionalización • Coordinación de las graduaciones del diplomado (cuando aplique) • Gestionar la certificación cenni de los alumnos que concluyen el diplomado	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Escolaridad mínima Licenciatura o afín
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Dominio del idioma de inglés (Nivel Intermedio)
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Tener experiencia laboral en el área que se adscribe	Experiencia mínima 1 año

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Coordinador de Actividades Extraescolares
REPORTA A:	Dirección de Vinculación
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Fomentar el desarrollo integral del estudiante a través de actividades artísticas, culturales y deportivas que permitan su desarrollo físico y mental y promover la participación de los alumnos en las actividades culturales y deportivas.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, en diferentes disciplinas que promuevan la formación integral de los alumnos de la universidad, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de educación pública. • Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección de planeación y vinculación, para lo conducente. • Supervisar la difusión de actividades culturales y deportivas entre la comunidad universitaria mediante medios impresos y electrónicos. • Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales • Realizar eventos de exhibición y torneos inter-escolares de diferentes disciplinas deportivas para motivar la participación de la comunidad universitaria. • Controlar que las instalaciones deportivas se mantengan en buen estado de conservación para la realización de eventos deportivo • Gestionar los recursos necesarios para la realización de actividades culturales y deportivas. • Supervisar el cumplimiento de las actividades culturales y deportivas programadas. • Realizar diagnóstico de satisfacción del servicio ofrecido de cada una de las disciplinas ofertadas a la comunidad universitaria • Promover y coordinar la relación de actividades que tiendan a elevar el nivel cultural, científico, tecnológico, cívico y humanístico de los estudiantes de la Universidad. • Supervisar las funciones de las Coordinaciones cultural y deportiva. • Establecer mecanismos de acción para propiciar la formación integral. • Supervisar y evaluar que los servicios de cultura, civismo y deporte sean realizados de una manera profesional y adecuada a los lineamientos establecidos y a las necesidades de la Universidad. • Asignar becas culturales y deportivas correspondientes.	

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Capacidad de gestión, habilidad de comunicación, manejo de personal y grupos
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Experiencia profesional en área afín preferentemente en el sector educativo.	1 año

10.4 Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Dirección Administrativa
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Jefatura Administrativa Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales
OBJETIVO GENERAL	
Administrar al personal, los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Tecnológica, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, así como el estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales; • Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad; • Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad; • Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas; • Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad Tecnológica; • Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica, orientada a apoyar sus procesos fundamentales; • Dirigir la contabilidad de la Universidad Tecnológica, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación; • Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional; • Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad Tecnológica; • Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;	

- Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariarles asignados a la Universidad Tecnológica;
- Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad Tecnológica;
- Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
- Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
- Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad Tecnológica;
- Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica, observando la normatividad en la materia;
- Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
- Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
- Coordinar el establecimiento de programas y convenios de la Universidad Tecnológica con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura o Posgrado en Ciencias Económico-Administrativas
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Finanzas, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Nóminas, Contabilidad General, Impuestos, Recursos Humanos, Manejo de Personal, Liderazgo, Trabajo Bajo Presión
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Áreas Económico-Administrativas	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Jefe Administrativo
REPORTA A:	Dirección Administrativa
SUPERVISA A:	Contabilidad Departamento Recursos Humanos Departamento de Presupuesto (Ingresos-Egresos) Departamento de compras

OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Dirección en administrar al personal, los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Tecnológica, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, así como el estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- Dar seguimiento y apoyar a la Dirección Administrativa en:
- Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;
- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;
- Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- Coadyuvar a la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;
- Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad Tecnológica;
- Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- Dirigir la contabilidad de la Universidad Tecnológica, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal, así como su desarrollo individual e institucional;

- Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad Tecnológica;
- Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
- Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariarles asignados a la Universidad Tecnológica;
- Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad Tecnológica;
- Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
- Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
- Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad Tecnológica;
- Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica, observando la normatividad en la materia;
- Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de trabajos de mantenimiento que se realicen;
- Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso, así como las bajas correspondientes;
- Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
- Coordinar el establecimiento de programas y convenios de la Universidad Tecnológica con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	Licenciatura o Posgrado en Ciencias Económico-Administrativas
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Finanzas, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Nóminas, Contabilidad General, Impuestos, Recursos Humanos,

	Manejo de Personal, Liderazgo, Trabajo Bajo Presión
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Áreas Económico-Administrativas	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Contabilidad
REPORTA A:	Jefe del Departamento Administrativo
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Clasificar y registrar contablemente todas las operaciones financieras, y emitir los estados financieros correspondientes, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable, además de generar las herramientas necesarias para posibilitar la toma de decisiones administrativas.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Acordar con su jefe inmediato los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera; • Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia; • Recibir, registrar y controlar los ingresos que se capten por los servicios prestados y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas; • Elaborar las conciliaciones bancarias y contables, mensualmente; • Elaborar la facturación de los servicios profesionales que preste la Universidad Tecnológica de Parral, tramitar su cobro y llevar el registro de los contratos respectivos; • Generar los pagos del personal académico y administrativo; • Recibir, integrar, analizar, clasificar y controlar los ingresos y egresos de la Universidad Tecnológica de Parral; • Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, oficios, depuraciones y demás comprobantes; • Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares, correspondientes a las operaciones de la Universidad Tecnológica de Parral, en congruencia con la normatividad emitida por las instituciones competentes; • Mantener en resguardo los archivos de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación probatoria derivada de las operaciones contables; • Expedir constancias de no adeudos; • Evaluar el desempeño del personal a su cargo; • XIX. Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad Tecnológica de Parral u otras instancias, y • XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Habilidad de comunicación, manejo de personal, Atención de requerimientos legales y manejo de clima organizacional. Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración y Finanzas	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Departamento de Recursos Humanos
REPORTA A:	Jefe del Departamento Administrativo
SUPERVISA A:	-----

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- Aplicar las normas, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes;
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de situación, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, y demás incidencias;
- Efectuar labores de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar y controlar la documentación respectiva al historial de cada trabajador;
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal, aplicar los descuentos por conceptos de retardos, faltas e Impuesto sobre Productos del Trabajo, otros impuestos y derechos a diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal;
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporcione la Universidad Tecnológica de Parral al personal.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal;
- Intervenir en la formulación de actas administrativas para la liquidación y finiquito del personal en coordinación con la Dirección Administrativa;
- Participar en las actividades de superación personal y profesional, relacionadas con las funciones asignadas, o que organice la Universidad Tecnológica de Parral u otras instancias;
- Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad Tecnológica de Parral y evaluar sus resultados;
- Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad Tecnológica de Parral, previo análisis de investigación de necesidades;
- Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y

• demás ordenamientos laborales, sean aplicados correctamente; • Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo, y • Emitir gafetes de identificación, constancias de empleo, de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones, así como la elaboración de hojas de servicios.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Capacidad de interrelación con el personal, manejo y solución de conflictos, capacidad de integración a equipos de trabajo y objetividad y confidencialidad en el manejo de la información confiada. Habilidad de comunicación, manejo de personal, Atención de requerimientos legales y manejo de clima organizacional.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Área de Recursos Humanos	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Departamento de Presupuesto (Ingresos-Egresos)
REPORTA A:	Jefe del Departamento Administrativo
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Coordinar, controlar, evaluar integral y sistemáticamente los procesos de asignación y programación del presupuesto de la Universidad, conforme a la normatividad vigente.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Supervisar que la documentación soporte de la distribución del presupuesto autorizado a la Universidad, este en norma. • Supervisar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Universidad, se realice conforme a la normatividad establecida. • Elaborar informes del recurso ejercido por cada órgano administrativo de la Universidad, se realice conforme a la normatividad establecida. • Procesar la información del recurso asignado y ejercido por cada programa o proyecto federal y estatal de la Universidad. • Analizar que el desempeño del presupuesto ejercido por los órganos administrativos de la Universidad. • Controlar los ingresos propios y del presupuesto asignado a la Universidad. • Proporcionar apoyo para la estimación y programación del presupuesto de la Universidad. • Planear y elaborar el sistema de información programática y presupuestal • Controlar que se cumpla la normatividad de estructura programática y presupuestal en la Universidad.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Presupuesto, programación, contabilidad gubernamental, leyes fiscales, leyes de adquisiciones
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Economico-Administrativas	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Departamento de compras
REPORTA A:	Jefe del Departamento Administrativo
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Adquirir, ministrar y controlar de bienes y servicios, para satisfacer en forma adecuada los requerimientos de todas las áreas de desempeño de la Universidad Tecnológica de Parral.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Coordinar la adquisición de servicios y materiales de la Universidad Tecnológica; • Mantener actualizado el padrón de proveedores para que las adquisiciones de la Universidad Tecnológica además de que se realicen conforme a la normatividad aplicable; • Atender los requerimientos de servicios generales de la Universidad Tecnológica; • Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros; • Aplicar los mecanismos de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Secretaría de Contraloría; • Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la Universidad Tecnológica; • Promover la creación y la operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar los recursos de la Universidad Tecnológica; • Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y su jefe inmediato. • Recibir, clasificar, almacenar y suministrar los bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad Tecnológica; • Llevar registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas y llevar un control de entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos o vales; • Llevar a cabo levantamientos físicos de inventarios, en periodos establecidos de los bienes y servicios con que cuenta la Universidad Tecnológica, • Evaluar el desempeño de proveedores;	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título profesional preferentemente, en áreas relacionadas a el área de su competencia
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión, habilidad numérica,

	manejo de personal y grupos, apoyo en la toma de decisiones.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Experiencia profesional el área de administración y finanzas.	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
REPORTA A:	Dirección Administrativa
SUPERVISA A:	Departamento de Inventarios Personal de Mantenimiento e Intendencia
OBJETIVO GENERAL	
Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación y el buen funcionamiento las instalaciones y equipamiento de la Universidad, en cumplimiento con la normatividad federal, estatal y/o institucional.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual de la infraestructura, parque vehicular y equipamiento para la ejecución de las acciones de la Universidad. • Gestionar los recursos físicos y humanos necesarios para cumplir satisfactoriamente con los objetivos y metas fijadas para el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Universidad. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Universidad, conforme a la normatividad establecida. • Mantener la infraestructura y equipamiento de la Universidad en condiciones de operación y servicio, que permitan el desempeño de las actividades académicas y administrativas. • Coordinar los servicios de vigilancia y limpieza general de la Universidad. • Realizar la contratación de obra externa necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de la Universidad. • Programar la verificación del estado físico de inmuebles, muebles y equipo de la Universidad. • Sugerir políticas en cuanto a la administración de los recursos materiales. • Realizar la adquisición de materiales, mobiliario, equipo y servicios solicitados por los órganos administrativos de la Universidad. • Coordinar los procesos de almacenamiento y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como el seguimiento de los servicios adquiridos. • Actualizar el resguardo de la información, de los activos asignados a los Órganos Administrativos de la Universidad. • Controlar el uso del parque vehicular de la Universidad. • Programar sistemáticamente la previsión de los recursos materiales necesarios para el departamento.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Contabilidad, presupuestos, finanzas, logística, inventarios,

	manejo de recursos humanos y materiales, manejo de sistemas computacionales, seguridad e higiene, mantenimiento preventivo y correctivo
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión administrativa Administración de Recursos Humanos, materiales y financieros	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Coordinador de Inventarios
REPORTA A:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Organizar, controlar y dirigir los bienes de la Institución, en lo referente a la administración, disposición, registro, supervisión, bajas, altas y otros conceptos que determinen el control de bienes patrimoniales de la Universidad Tecnológica de Parral	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes patrimoniales de la Universidad. • Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación disposición, registro, supervisión, bajas y altas. • Realizar reportes del valor del inventario para el correcto registro contable • Identificar los bienes dañados solicitar su baja ante las autoridades competentes.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Contabilidad, presupuestos, finanzas, logística, inventarios, manejo de recursos humanos y materiales, manejo de sistemas computacionales.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Gestión administrativa	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Mantenimiento e Intendencia
REPORTA A:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Mantener limpio el edificio y oficinas de la Universidad Tecnológica, para preservar condiciones de trabajo higiénicas para los empleados y un buen aspecto ante usuarios estudiantes y visitantes.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo. • Solicitar a su jefe inmediato, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas. • Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, (todas las áreas que la componen) y las áreas que se le encomienden. • Notificar al área de mantenimiento al encontrar algún desperfecto en las instalaciones. • Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Nivel básico
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Capacidad para desarrollar el trabajo físico y completar las tareas a su cargo.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
NA	NA

10.5 Dirección de Planeación y Evaluación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Dirección de planeación, programación y evaluación
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Planeación y evaluación, Área jurídica y Sistemas

OBJETIVO GENERAL

Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados; además proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que asegure el cumplimiento de la Misión de la Universidad.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

- Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determine las instancias normativas Estatales y Federales.
- Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad, así como la de sus Programas Operativos Anuales.
- Elaborar conjuntamente con las distintas áreas de la universidad, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales que permitan identificar las directrices y recursos de la institución.
- Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación
- Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales
- Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático - presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad Estatal y Federal emitida;
- Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo y laboral, así como con autoridades estatales, para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas;
- Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad;
- Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección de Planeación y Evaluación para su presentación a la Rectoría;
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- Dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Universidad;

- Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad
- Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en
- proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y
- evaluar su aplicabilidad para la Universidad.
- Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- Analizar propuestas de las Direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;
- Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de
- evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
- Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;
- Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Institución
- Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;
- Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;
- Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;
- Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del
- anteproyecto de presupuesto
- Diseñar, en coordinación con el área de administración, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;
- Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;
- Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por las instancias normativas Federales y Estatales;
- Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad.
- Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;

• Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo y las instancias normativas Federales y Estatales; • Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad; • Asegurar que el Sistema de Calidad se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con la norma ISO 9001. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia • Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos. • Actualizar el estudio de factibilidad de crecimiento institucional referente a las áreas académicas.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título profesional, preferentemente en áreas relacionadas al área de su competencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Desarrollo organizacional, planeación estratégica, costos y control presupuestal, planeación educativa, manejo básico de estadística aplicada, sistema de calidad, técnicas de comunicación.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Requisitos del sistema de gestión de calidad, puesto similar en el sector productivo, gestión administrativa.	3 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Subdirección de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	Dirección de Planeación
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Actualizar y organizar información institucional para apoyar en la toma de decisiones de los diferentes niveles mando, aplicables a los diferentes proyectos y programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como para apoyar las actividades de planeación y evaluación de la universidad.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran. • Administrar los recursos materiales a su cargo. • Proporcionar con su superior inmediato previo acuerdo la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la universidad. • Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, de acuerdo a lo establecido en el reglamento general de la universidad. • Las demás funciones que le confiere el supervisor jerárquico. • Realizar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo, en base a los lineamientos establecidos por la universidad. • Establecer en coordinación con su jefe inmediato, los sistemas de información estadística y los procedimientos específicos para la operación con las áreas de la universidad. • Coadyuvar en la conformación del sistema integral de la información con la finalidad de generar información veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones. • Generar estadísticas periódicas sobre el modelo de evaluación de la calidad del subsistema de universidades tecnológicas. • Coordinar, implementar, administrar y analizar los datos obtenidos del estudio de trayectorias educativas que contribuye al desarrollo y fortalecimiento de la universidad. • Participar en la integración y organización de la información para la elaboración y desarrollo de proyectos que le solicite su jefe inmediato. • Elaborar reportes estadísticos con registros del sistema integral de información institucional, cuidando la confidencialidad y el uso adecuado de la información. • Mantener las bases de datos estadísticos actualizadas con la finalidad de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones de la información. • Participar en la coordinación técnica y operativa de los estudios de factibilidad que realiza la universidad.	

• Participar en las distintas actividades de planeación y evaluación como apoyo al área en la que se encuentra adscrito. • Realizar reportes de actividades programadas, en proceso y concluidas del área a su cargo con la periodicidad que le asigne su jefe inmediato.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Estadística básica aplicada, interpretación de datos y estadísticas, relaciones públicas. Manejo de software relacionado al desarrollo de sus funciones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Estadística básica, gestión administrativa	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Área Jurídica
REPORTA A:	Dirección de Planeación
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Atender y asesorar en los asuntos legales de la Universidad, para salvaguardar su patrimonio, así como brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que la conforman y dictaminar los documentos legales que procedan.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Realizar el apoyo jurídico, en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y la estructura administrativa de la Universidad; • Elaborar los documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y supervisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran; -Participar en la formulación y elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad; • Registrar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo, o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las áreas administrativas de la Universidad; • Representar legalmente a la Universidad, previo otorgamiento del poder general en términos de la normatividad aplicable, en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley; • Participar, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas de la Universidad; - Supervisar los juicios de amparo en los que el Rector o cualquiera de los servidores públicos de la Universidad sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable o como tercero perjudicado; • Integrar los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades; • Formular las actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, a las instancias normativas pertinentes, para los efectos legales correspondientes;	

• Establecer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, dándola a conocer, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar; • Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende o delegue la Rectoría.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel Licenciatura en Derecho, así como estudios de postgrados preferente en el ámbito.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Derecho Laboral
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Puestos similares	2 años

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	Departamento de Sistemas
REPORTA A:	Dirección de Planeación
SUPERVISA A:	-----
OBJETIVO GENERAL	
Mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura de Tecnologías de la Información de la Universidad, mediante el desarrollo de proyectos tecnológicos innovadores, a través de la actualización y uso eficiente y eficaz del hardware y software existente.	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
• Administrar, controlar e implementar proyectos de innovación tecnológica para la Universidad relacionados con las Tecnologías de la Información; • Supervisar la elaboración y ejecución de programas y proyectos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información; • Evaluar, supervisar e implementar las necesidades de automatización, a través del Sistema Táctico Operativo, de los procesos administrativos y docentes que permitan el fortalecimiento de la Universidad; • Administrar y resguardar los respaldos de la información generados por las diferentes áreas de la Universidad; • Administrar y actualizar el software comercial y especializado que se utiliza en el área docente y administrativa de la Universidad, así como apoyar los procesos de actualización del Hardware; • Supervisar el cumplimiento de los controles administrativos para mantener actualizados los inventarios de la infraestructura de Tecnologías de la Información de la Universidad; • Implementar y supervisar la administración del servicio de red de datos, voz e Internet en las áreas docentes y administrativas de la Universidad; • Administrar, controlar y supervisar la adecuada distribución y utilización de los consumibles relacionados con los equipos de cómputo, en las diferentes áreas de la Universidad; • Elaborar las bases técnicas para la adquisición de software y hardware; así como dar el visto bueno para su compra; • Dar seguimiento a las requisiciones para la compra de hardware, software, consumibles y refacciones para los equipos de cómputo;	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel profesional, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Redes, internet, diseño y desarrollo de sistemas, mantenimiento de equipo de cómputo. Diseño de páginas Web, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Áreas de informática	2 años

