



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|------------------------|--|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 1 de 80 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

| | Coordinó Elaboración: | Responsable | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Puesto | Subdirectora de Planeación y Evaluación | Encargada de Recursos Humanos | Director de Administración y Finanzas | Rectora |
| Firma | | | | |
| Nombre | M.I.G. Claudia Landero Rodríguez | Lic. Mariana Jesús Azcuaga Cabrera | L.C.P. Ulivandro Rafael Hernández Vera | M.A.P. Darwin Daniel González Baños |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 2 de 80 |

CONTENIDO

| | Pág. |
|--|------|
| 1.- INTRODUCCION | 3 |
| 2.- OBJETIVOS DEL MANUAL | 4 |
| 3.- MARCO JURIDICO | 5 |
| 4.- FILOSOFIA INSTITUCIONAL | 7 |
| 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA | 8 |
| 6.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 10 |
| 7.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PUESTOS | 11 |
| 8.- OBLIGACIONES GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES | 78 |
| 9.- CAUSAS DE BAJAS LABORALES | 79 |
| 10.- GLOSARIO DE TERMINOS | 80 |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 3 de 80 |

Introducción

La Subdirección de Planeación y Evaluación coordinó la integración del **Manual de Organización y Competencias de la Universidad Tecnológica del Usumacinta**, el cual es un instrumento normativo que describe las funciones específicas de cada puesto a partir de la estructura orgánica de la institución.

El **Manual de Organización y Competencias**, es una herramienta de consulta que requiere ser actualizada permanentemente, por lo que cualquier cambio en la estructura orgánica o en los objetivos y funciones de cada área deberá ser notificada, con el fin de realizar las gestiones necesarias para mantener vigente este documento.

El **Manual**, proporciona información al personal de la Institución sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda de manera ascendente, horizontal y descendente. Por lo cual, ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos; asimismo contribuye al adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados; facilitando, además, el proceso de inducción de personal nuevo ingreso.

En esta última actualización se contemplaron responsabilidades específicas en torno a la actuación como servidores públicos ante una emergencia sanitaria, como es la pandemia provocada por COVID-19 que obligó a desempeñar las actividades docentes y administrativas de manera virtual.

Por otra parte, se responsabilizó al personal a participar activamente en los programas transversales implementados a partir de agosto de 2019 y a comprometerse con mayor rigor con el Sistema de Gestión de Calidad; siendo este Manual precisamente, un documento controlado.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 4 de 80 |

Objetivos del Manual

Presentar un panorama general de la estructura de la Institución.

Precisar las funciones encomendadas a cada una de las Direcciones, Departamentos y cada uno de los puestos existentes, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones e invasión de áreas.

Coadyuvar a la ejecución correcta de cada una de las funciones encomendadas a las Direcciones, Departamentos y cada uno de los puestos existentes de la Institución y propiciar uniformidad en el desarrollo de las mismas.

Propiciar el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos y Materiales de la Institución a través de la debida observancia de las políticas establecidas para cada una de las Direcciones y Departamentos.

Proporcionar información básica y servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la Institución.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 5 de 80 |

Marco Jurídico

La Universidad Tecnológica del Usumacinta se sustenta con la firma del Convenio entre la SEP y el Gobierno del Estado, en el año 2003, este Convenio establece la forma de creación, operación y apoyo financiero que recibirá la Universidad Tecnológica del Usumacinta (UTU) por parte del Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.

Como resultado de este Convenio, el 03 de diciembre de 2003 se expide el Acuerdo de Creación, por el Gobernador del Estado Lic. Manuel Andrade Díaz; ahí se determina su naturaleza y objeto, su organización, gobierno y su patrimonio, así como las características del personal de la Universidad y sus estudiantes.

En concordancia con lo anterior, la Universidad Tecnológica del Usumacinta se rige por su naturaleza, objeto y organización, el cual se aplica en cada periodo de forma cuatrimestral en el desarrollo de las actividades del modelo educativo vigente, así como para el perfil del personal administrativo, de confianza y docente, debiendo renovar cada cuatro meses contrato laboral de sus actividades por el tiempo que se determina en el mismo, cumpliendo así la norma institucional, quedando sujeto al siguiente periodo dada las circunstancias y necesidades del servicio en la forma siguiente 1. Ausencia de matriculados, 2. Disminución del presupuesto, 3. El incumplimiento de la naturaleza, objeto y Organización de la Universidad y por cambios en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el Acuerdo mencionado se proporcionan a la Universidad Tecnológica del Usumacinta las siguientes características:

- * Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio.
- * Opera con el modelo nacional de Universidades Tecnológicas, 70% práctica y 30% teórica.
- * Su organización y su gobierno están compuestos por un Consejo Directivo, un Rector, Directores de División, Directores de centro y sus Órganos Colegiados.

Los fundamentos legales regirán la actuación de la Universidad Tecnológica dentro del contexto socioeconómico de la región se contemplan los siguientes ordenamientos entre otros:

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- * Ley General de Educación
- * Ley General de Salud
- * Ley de 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 Nacional de Educación Vigente.
- * Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (Reforma 21 de junio de 2018).
- *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Reforma 13 de abril de 2018).
- *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Reforma 14 de junio de 2018).
- *Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Reforma 12 de julio de 2018).
- *Ley Federal del Trabajo (Reformas 02 de julio del 2019).
- * Código Nacional de Procedimientos Penales

Además se observan los ordenamientos de carácter Estatal vigentes tales como:

- * Constitución Política del Estado de Tabasco
- * Plan de Desarrollo del Estado
- * Programa Estatal de Educación, Ciencia y Tecnología
- * Planes Regionales o Estatales e Instrumentos elaborados por grupos de industriales, comerciales, civiles o profesionistas.
- * Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- * Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 6 de 80 |

- * Código Civil del Estado del Tabasco.
- * Código Penal para el Estado de Tabasco.
- * Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- * Acuerdo de creación de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.
- * Reglamento Interior de la UT del Usumacinta.

Instrumentos Internacionales ratificados en materia de igualdad laboral y no discriminación que México.

- *Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- *Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- *Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- *Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- *Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.
- *Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, "Convención de Belém do Pará".
- *Convención Internacional sobre la Eliminación de todas la Formas de Discriminación Racial.
- *Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- *Resolución 14.1 aprobada por la Conferencia General de la UNESCO.
- *Resolución 109, aprobada por la Conferencia General de LA UNESCO.
- *Diversos Convenios de la Organización Internacional del Trabajo en la materia.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024 | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 7 de 80 |

Filosofía Institucional

Misión

Contribuir a la formación de profesionales competentes, emprendedores con sentido humano y visión global, que haciendo uso de la innovación y la transferencia tecnológica impulsen el desarrollo económico y social de su entorno; fomentando la cultura, la igualdad, el desarrollo sustentable y la protección del medio ambiente a través de una Educación Superior Pública de Calidad.

Visión

La Universidad Tecnológica del Usumacinta es reconocida socialmente como una Institución líder en Educación Superior Tecnológica de calidad, certificada Nacional e Internacionalmente, misma que imparte programas educativos pertinentes, acreditados, y que cuenta con una sólida vinculación global que contribuye al desarrollo sustentable económico y social del país.

Política de Calidad

Formar profesionistas competitivos y prestar servicios externos así como de educación continua, que contribuyan al desarrollo de la región y mantener el reconocimiento social de nuestra institución, buscando la satisfacción del cliente y manteniendo una cultura de mejora continua a través del Sistema de Gestión de Calidad certificado bajo la Norma internacional ISO 9001:2015.

Valores Institucionales

Respeto al derecho ajeno
Responsabilidad
Ética
Unidad
Disciplina
Lealtad

Honradez y Honestidad
Solidaridad
Humildad
Equidad e Inclusión Social
Austeridad y Racionalidad
Paz y Justicia

Desarrollo Local y Regional
Compromiso
Trabajo en Equipo
Escuchar a la Sociedad
Sensibilidad y Tolerancia



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 8 de 80 |

ESTRUCTURA ORGÁNICA

| NOMBRE DEL PUESTO | Pág. |
|---|-------------|
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 10 |
| CONSEJO DIRECTIVO | 11 |
| RECTOR | 11 |
| Secretario Particular | 13 |
| Secretaria o Secretario de Rectoría | 14 |
| SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL | 15 |
| Seguimiento Institucional y archivo | 15 |
| Chofer de Rectoría | 16 |
| ABOGADA/O GENERAL | 17 |
| Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | 20 |
| Jefatura de Oficina | 21 |
| SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACION | 22 |
| Departamento de Evaluación y Calidad Institucional | 24 |
| Jefatura de Oficina de la Subdirección de Planeación y Evaluación | 26 |
| DIRECCION DE VINCULACION | 25 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES DE VINCULACION | 28 |
| Coordinación de Prácticas y Estadías | 30 |
| Coordinación de Seguimiento de Egresados | 31 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA | 32 |
| Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas | 34 |
| Diseño Gráfico | 35 |
| Área de Promoción y Difusión | 36 |
| Auxiliar de Campaña de Promoción y Sistemas Informáticos | 37 |
| Productora o Productor de Radio | 38 |
| Diseño Web y Productor de Radio | 39 |
| Instructora o Instructor de Actividades Paraescolares | 40 |
| Enfermera o enfermero | 41 |
| DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 42 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO | 44 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 46 |
| Área Financiera y Contable | 49 |
| Cajero/a | 50 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 51 |
| Jefatura de Oficina | 52 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES | 53 |
| Analista Administrativo | 55 |
| Chofer Administrativo | 56 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | 57 |
| Auxiliar de Mantenimiento | 59 |
| Auxiliar de Soporte Técnico | 60 |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO | 60 |
| DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA | 62 |
| Coordinador o Coordinadora Académico | 65 |
| Profesor/a Tiempo Completo | 66 |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 9 de 80 |

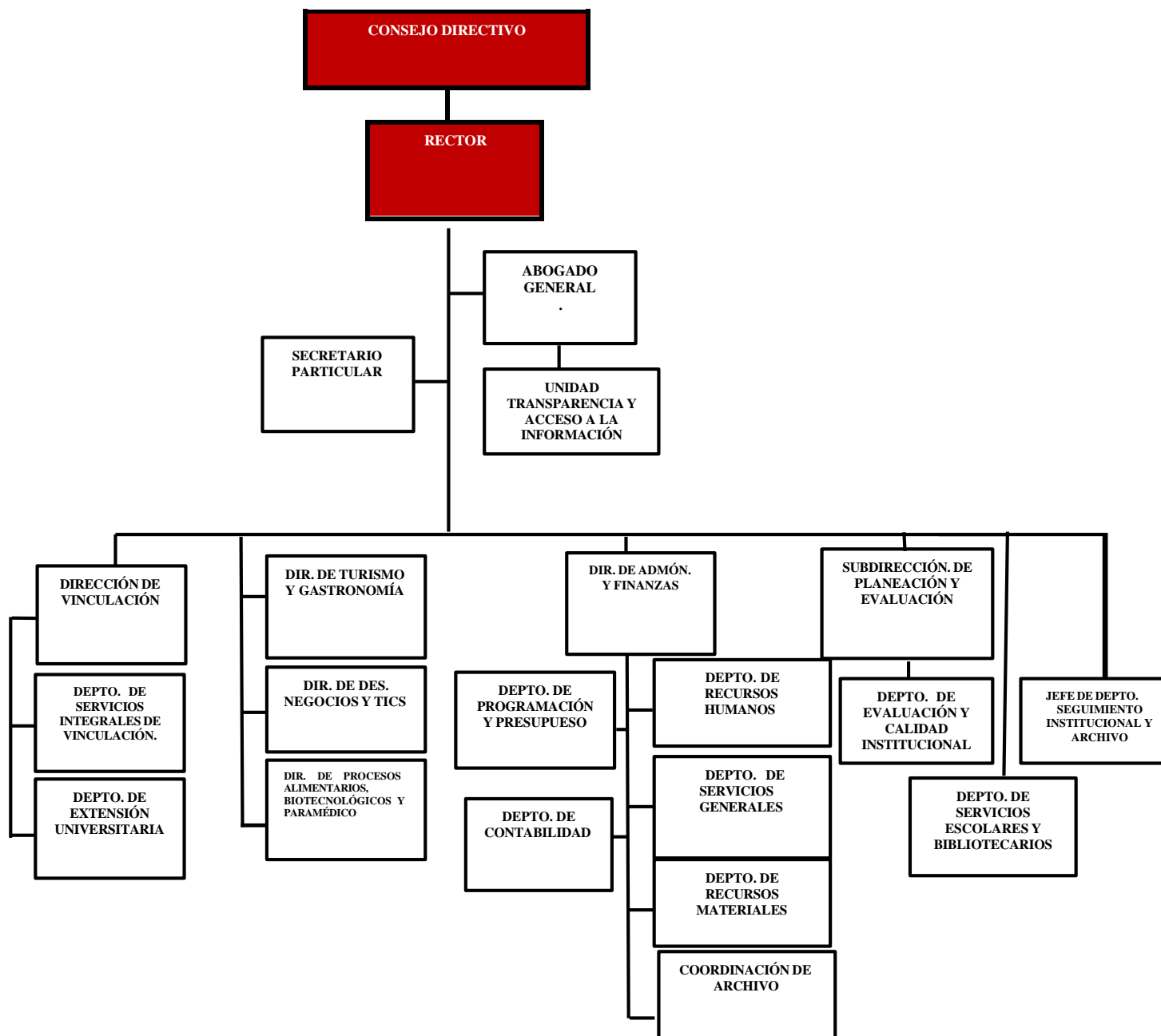
| | |
|---|-----------|
| Profesor/a de Asignatura | 68 |
| Auxiliar de Laboratorio | 69 |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y BIBLIOTECARIOS | 70 |
| Responsable del Consultorio Psicopedagógico | 72 |
| Analista Administrativo | 73 |
| Bibliotecaria/o | 74 |
| Instructor/a de Valores y Actitudes | 75 |
| Jefatura de Oficina de Investigación | 76 |
| Obligaciones Generales para el Personal | 78 |
| Causas de bajas laborales | 79 |
| Glosario de Términos | 80 |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|---|---|------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 10 de 80 |

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 11 de 80 |

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano supremo de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, según lo establece el Acuerdo de Creación número 18634 Suplemento 6390D, con fecha 03 de diciembre del 2003, en su Capítulo II “De la Organización de la Universidad”, en sus artículos 6 Fracción I; y artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

I. RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno.
2. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos académicos que le sean presentados y los que surjan en su propio seno.
3. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia.
4. Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de creación de nuevas carreras y modalidades, así como los planes y programas de estudio.
5. Integrar comisiones de análisis de los problemas de su competencia.
6. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a los egresos, así como la asignación de recursos humanos y materiales que apoyen su desarrollo.
7. Analizar y, en su caso, aprobar la cuenta de ingresos y egresos de la Institución y solicitar a la autoridad competente la designación del Auditor/a Externo/a que dictamine sus estados financieros.
8. Conocer y, en su caso, aprobar los informes generales y especiales que debe presentar el Rector/a.
9. Proponer ala o el Titular del Ejecutivo Estatal la terna para la designación del Rector/a de la Universidad.
10. Solicitar al Gobierno del Estado su apoyo para la celebración de convenios, acuerdos y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa.
11. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos y disposiciones reglamentarias de esta Universidad.
12. Dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución.

RECTOR

| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Rectoría |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | H. Consejo Directivo |
| De forma Horizontal: | N/A |
| De forma Descendente: | Personal de la UT del Usumacinta |
| Escolaridad: | Licenciatura o su equivalente. Preferentemente con estudios de maestría en Economía, Finanzas, Educación, Administración o Desarrollo Organizacional. |
| Experiencia | Mínimo de cinco años en el ejercicio de puestos directivos. Experiencia académica como docente. Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación o instituciones de gobierno. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 12 de 80 |

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar, dirigir, administrar y coordinar la realización de las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión., así como las de servicios que promuevan el desarrollo del estado y de la región de los ríos, vigilando y cumpliendo con la misión, visión, objetivos y valores de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, respetando la normatividad federal, estatal y municipal, así como con la normatividad institucional, asegurando altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad, competitividad y calidad en los programas, proyectos, productos y servicios que se generen en la Institución.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas administrativos, financieros y académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad.
 Cumplir y hacer cumplimiento de las disposiciones descritas en los ordenamientos de la Universidad.
 Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto.
 Ejecutar los acuerdos que tome el Consejo e informar al mismo sobre el cumplimiento de dichos acuerdos.
 Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento y manuales de organización interna.
 Gestionar ante el Consejo Directivo la creación o cierre de carreras, planes y programas de estudio.
 Proponer al Consejo para su aprobación, el nombramiento de los Directores y las Directoras y la remoción de los mismos, en su caso.
 Nombrar y remover al personal docente y administrativo/a.
 Celebrar convenios de colaboración, coordinación o intercambio destinados al desarrollo de las actividades académicas.
 Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos.
 Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros de la Universidad.
 Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria, un informe anual de las actividades realizadas.
 Gestionar el apoyo financiero para la Universidad y velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos y patrimonio de la Institución.
 Expedir y firmar los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de los planes y programas académicos realizados por los estudiantes de la Universidad.
 Cumplir con lo que dispone el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública (ITAIP), conforme a la Ley y su Reglamento.
 Administrar y cuidar el patrimonio universitario.
 Ejercer el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.
 Ser el o la Representante Legal de la Universidad.
 Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.
 Las demás que le otorgue el Acuerdo de Creación.
 Dirigir las acciones necesarias para programar, iniciar, desarrollar y evaluar la Nueva Normalidad para enfrentar el COVID-19.
 Dirigir e impulsar activamente los Programas Transversales.
 Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
 Promover, impulsar y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
 Las demás que le otorgue el Acuerdo de Creación.

IV.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:

Instruir a cualquier personal de la Universidad la realización de proyectos académicos y administrativos en cumplimiento al Manual de Organización y Competencias.
 Solicitar a cualquier personal de la Universidad el informe sobre el desarrollo de sus actividades en cumplimiento a sus funciones en el Manual de Organización y Competencias y a la Planeación Institucional.
 Autorizar permisos con goce de sueldo de cuatro a seis días
 Firmar de autorización en caso de comisión al personal directivo.
 Resolver situaciones no previstas en los lineamientos.
 Ser el o la Representante Legal de la Institución.
 Autorizar la contratación del personal de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.
 Firmar convenios de colaboración con entidades externas a la Universidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 13 de 80 |

| | |
|--|---|
| | Firmar documentos oficiales. Firmar cheques de la Universidad. |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Específicas: Informáticas | |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | |
| Capacidad de análisis e interpretación | |
| Capacidad para el manejo de conflictos | |
| Conocimientos especiales en realización de programas y evaluación institucional, en planeación o inversión y finanzas institucionales. | |
| Conocimiento del Modelo Educativo de la UT. | |

RECTORIA

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Secretaría Particular |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rector |
| De forma Horizontal: | Directores de Área, Jefes de Departamento |
| De forma Descendente: | Docentes de Tiempo Completo y de Asignatura. Coordinador, ingeniero en sistemas, jefe de oficina, técnico bibliotecario, técnico en contabilidad, analista administrativo, enfermera, chofer del rector, chofer administrativo, asistente de servicios de mantenimiento, secretaria de rector, secretaria de director de área y secretaria de jefe de departamento. |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura (Deseable) |
| Experiencia | Mínima de 2 años en manejo de personal, desarrollo de proyectos, organización de eventos, planeación estratégica y logística. (deseable) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | La Secretaría Particular es el área responsable de organizar la agenda de trabajo del Rector/a; de recibir, controlar, tramitar y dar continuidad a los asuntos que le han sido encomendados; de determinar los compromisos y actividades que han de canalizarse a las áreas internas y externas. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Proporcionar el apoyo necesario al Rector/a para el logro eficiente de sus funciones.</p> <p>Turnar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Rector/a.</p> <p>Atender los asuntos que le encomiende el Rector/a.</p> <p>Supervisar que los detalles relacionados con la información general de la Rectoría se cumplan en tiempo y forma.</p> <p>Convocar a reuniones con funcionarios y funcionarias semanales o como lo indicase el Rector/a, así como llevar el seguimiento de los acuerdos que allí se tomen.</p> <p>Apoyar en la coordinación y logística de los eventos institucionales en los que participe el Rector/a.</p> <p>Acompañar al Rector/a a todos los eventos Institucionales conforme a los esquemas de los eventos., así como implementar o diseñar la logística que se necesiten en los mismos.</p> <p>Diseñar o supervisar el esquema de distribución de los eventos en presidium a donde asista el Rector/a.</p> <p>Coordinar la agenda de trabajo y la logística de giras, eventos y reuniones en los que deba participar el titular.</p> <p>Fungir como primer contacto ante funcionarios y funcionarias, empresarios, empresarias y en general, todo tipo de visitantes que acuden a la oficina del Rector/a.</p> <p>Verificar que todos los asuntos del día se turnen a donde corresponda, con el visto bueno del Rector/a.</p> <p>Canalizar las instrucciones del titular a los distintos funcionarios y funcionarias adscritos y adscritas.</p> <p>Atender llamadas telefónicas de solicitudes y peticiones a la oficina por parte de otras dependencias.</p> <p>Preparar la documentación necesaria para la asistencia a reuniones por parte del Rector/a</p> <p>Elaborar oficios y tarjetas informativas, así como de documentos temáticos para información del o la titular.</p> <p>Auxiliar en el asentamiento de informes, actas y minutas de trabajo de las reuniones a las que asista el Rector/a, o en las que</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 14 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>haya asistido en su representación. Informar al C. Rector/a de los acontecimientos ocurridos en la Universidad durante su ausencia. Asistir a los eventos académicos, culturales y cívicos que le instruya el Rector/a. Elaborar un Informe mensual, cuatrimestral y anual, sobre sus actividades a su superior jerárquico cuando este se lo solicite. Revisar la correspondencia que llegue a Rectoría. Dar seguimiento a las solicitudes de las áreas y personas internas o externas de la universidad dirigidas a la rectoría. Brindar atención de calidad a personas internas o externas de la universidad que acudan al área de rectoría. Mantener un registro de información actualizado de los acuerdos y resoluciones emitidos por la rectoría en las reuniones de trabajo, así como del seguimiento de los mismos. Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente los Programas Transversales. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Promover, impulsar y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad Cumplir con todas las demás funciones que le confiere la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA: | |
| | <p>Solicitar al personal a su cargo informes de actividades. Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos. Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales. Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días. Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando. Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo. Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran. Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad. Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.</p> |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Específicas: Informáticas. | |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | |
| Capacidad de análisis e interpretación | |
| Capacidad para el manejo de conflictos | |
| Conocimiento del Modelo Educativo de la UT. | |

RECTORIA

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Secretaria o Secretario de Rectoría |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe inmediato |
| De forma Horizontal: | Coordinador, Ingeniero en sistemas, Jefe de oficina, Analista administrativo, Enfermera, Chofer del rector, Chofer administrativo, Asistente de servicios de mantenimiento, Secretaria de director de área y Secretaria de jefe de departamento. |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios mínimos de nivel medio superior |
| Experiencia | Mínimo 6 meses en funciones de oficina |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 15 de 80 |

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las funciones del Jefe del Secretario Particular mediante la realización eficaz de las actividades necesarias que contribuyan con el buen funcionamiento de la Rectoría, atendiendo las actividades que se presenten concernientes a la misma.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Rectoría.
- Redactar y capturar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- Gestionar la compra de boletos de avión, tramitar viáticos del área de rectoría cuando le sean solicitados.
- Realizar la comprobación de los gastos del Rector/a cuando le sea solicitado.
- Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria.
- Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe la oficina.
- Elaborar un Informe mensual, cuatrimestral y anual, sobre sus actividades a su superior jerárquico cuando este se lo solicite.
- Turnar documentos a las áreas por instrucciones de su Jefe/a Inmediato/a.
- Gestionar los espacios audiovisuales, en caso de realización de un evento del área.
- Mantener ordenado el archivo de Rectoría.
- Tener el resguardo del sello de Rectoría y de los oficios que se generen.
- Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.
- Participar activamente los Programas Transversales.
- Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Promover, impulsar y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad
- Cumplir con todas las demás funciones que le confiere la autoridad superior.

IV.- AUTORIDAD:

No aplica

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- Específicas:** Informáticas.
- Específicas Técnicas en relación a sus funciones:**
- Conocimientos de redacción de oficios
 - Conocimientos básicos de archivonomía.
 - Conocimiento del modo de operación del equipo de fax, copiadora, computadora.

SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Seguimiento Institucional y Archivo |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato |
| De forma Horizontal: | Coordinador, Ingeniero en sistemas, Jefe de oficina, Analista administrativo, Enfermera, Chofer del rector, Chofer administrativo, Asistente de servicios de mantenimiento, Secretaria de director de área y Secretaria de jefe de departamento. |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios mínimos de nivel medio superior |
| Experiencia | Mínimo 6 meses en funciones de oficina |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 16 de 80 |

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las funciones del Secretario/a Particular mediante la realización eficaz de las actividades necesarias que contribuyan con el buen funcionamiento de la Rectoría, atendiendo las actividades que se presenten concernientes a la misma.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Recepcionar, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Rectoría.
 Redactar y capturar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
 Organizar el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
 Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
 Atender y efectuar llamadas telefónicas.
 Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria.
 Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe la oficina.
 Elaborar un Informe Mensual, Cuatrimestral y Anual, sobre sus Actividades a su superior jerárquico cuando este se lo solicite.
 Gestionar los espacios audiovisuales, en caso de realización de un evento del área.
 Mantener ordenado el Archivo de Seguimiento Institucional y Archivo General.
 Verificar que todos los asuntos del día se turnen a donde corresponda, con el visto bueno del Rector/a.
 Canalizar las instrucciones del titular a los distintos funcionarios/as adscritos
 Otras que le asigne su jefe/a inmediato/a, de acuerdo a su cargo.
 Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19
 Participar activamente en los Programas Transversales.
 Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
 Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria.
 Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
 Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.
 Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas universitarias en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.
 Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
 Proveer la estructura del código de clasificación archivística
 Capacitar a las distintas áreas de la Universidad sobre el manejo y cuidado de los documentos que conforman un archivo.
 Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía. (Leyes)
 Supervisar las labores archivísticas de las distintas áreas, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.
 Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
 Establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo.
 Coadyuvar con el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la Universidad en materia de archivos.
 Proponer que se generen programas que respalden los documentos históricos a través de sistemas electrónicos
 Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del área a su cargo.
 Proponer al Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos la valoración secundaria de los expedientes luego de que concluyan su vigencia documental, a efecto de determinar cuáles formarán parte del archivo histórico y los que serán objeto de baja o depuración definitiva.

IV.- AUTORIDAD:

No aplica

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Conocimientos de redacción de oficios

Conocimientos básicos de archivonomía.

Conocimiento del modo de operación del equipo de fax, copiadora, computadora.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 17 de 80 |

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Chofer de Rectoría |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato |
| De forma Horizontal: | Personal de Rectoría |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Bachillerato o carrera técnica |
| Experiencia | 2 años en puesto similar o afín |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Conducir vehículos oficiales de la institución para transportar a personal, así como trasladar documentación, paquetería, materiales y equipos afecto de coadyuvar en el logro de objetivos y metas establecidos en los proyectos de trabajo |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.</p> <p>Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.</p> <p>Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, Realizar la limpieza periódica del vehículo.</p> <p>Conocer y observar el actual reglamento de tránsito, Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.</p> <p>Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.</p> <p>Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA: | |
| | No Aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Aplicar conocimientos propios del área. Operar equipo de transporte y Aplicar conocimientos de mecánica.</p> <p>Aplicar conocimientos de mantenimiento preventivo y Correctivo</p> <p>Específicas: Trabajo en equipo Organización y optimización de recursos, enfoque de resultados, comunicación efectiva, vocación de servicio, dominio de estrés, enfoque a la calidad, apego a normas y apertura al cambio.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Requiere de absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, de gran importancia y de circulación restringida.</p> |

RECTORIA

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Abogado General |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rector/a |
| De forma Horizontal: | Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento |
| De forma Descendente: | Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo, Secretaria, Técnico. |
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho. |
| Experiencia | Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión en instituciones de gobierno. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Representar jurídicamente a la Universidad, encargándose de los asuntos contenciosos y de jurisdicción en que esté involucrada y, en general, de la defensa de los intereses de la Institución; así como de sentar las bases del marco jurídico y legislativo de la Institución. Encaminar a que la Universidad realice sus actividades dentro del marco estricto de la Ley y cumplir debidamente con sus funciones como representante de la misma en asuntos judiciales, así como con los servicios de consultoría y asesoría jurídica que requiera el Rector/a y las distintas áreas que integran la universidad. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 18 de 80 |

III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:

Representar a la Universidad, mediante el poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales ante los Tribunales competentes; en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico.

Defender y proteger a la Universidad en todas las instancias de los juicios que promuevan o que se promuevan contra ella, con motivo de la aplicación, cumplimiento e interpretación de los contratos que celebre o de los actos jurídicos que promueva, o que se promuevan en su contra

Asesorar jurídicamente al Rector.

Atender las consultas jurídicas que le planteen las autoridades de la Universidad, con relación a asuntos universitarios.

Elaborar los convenios y contratos celebrados por la Universidad, así como los acuerdos emitidos por el Rector.

Revisar todos los documentos que generen compromisos jurídicos para la Universidad.

Dictaminar sobre la interpretación de la Legislación Universitaria.

Proponer los proyectos de Reformas a la Legislación Universitaria.

Atender las quejas presentadas por los miembros de la comunidad universitaria por violaciones a sus derechos universitarios.

Participar en las comisiones que tengan relación con la Legislación Universitaria.

Asesorar a las diferentes Áreas Universitarias en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad.

Realizar las actividades que le sean asignadas por el Rector.

Apoyar y asistir al Rector en la Organización y Desarrollo de las Sesiones del Honorable Consejo Directivo.

Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes, interviniendo en las negociaciones.

Certificar jurídicamente los documentos institucionales.

Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo de la Universidad; promoviendo los derechos humanos y la equidad de género.

Sancionar administrativamente a los servidores públicos que incumplan la normativa universitaria y las aplicables por la Federación y el Estado.

Sancionar la omisión del cumplimiento a la normativa estudiantil convocando cuando se requiera por la delicadeza del asunto a la Comisión de Honor y Justicia.

Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

Presentar las denuncias penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas.

Intervenir como asesor en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, previstas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco, para que se obtenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad.

Ser integrante del Comité de Becas.

Ser integrante del Subcomité de Compras y Adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento, servicios y almacenes de la universidad.

A solicitud de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria elaborar y/o aprobar los proyectos de los Convenios Institucionales a celebrarse por parte de la Universidad.

A solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas elaborar y/o aprobar los Contratos a celebrarse por parte de la universidad.

Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad y aplicar las sanciones que correspondan.

Ser custodio de los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes destinados a los servicios de la Institución.

Realizar, controlar y custodiar los expedientes legales.

Realizar las investigaciones laborales y en su caso elaborar los dictámenes correspondientes cuando se presente situaciones irregulares en la Institución.

Actuar conforme proceda cuando se cometan actos ilícitos dentro de las instalaciones que vayan en su perjuicio o que afecten la imagen de la Universidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 19 de 80 |

Participar como asesor en la entrega y recepción de los despachos a cargo de los Funcionarios de la Institución.
 Participar en la entrega y recepción de las obras construidas en la Universidad conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas.
 Emitir dictámenes, opiniones e informes respecto de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Universidad.
 Difundir la Normativa Institucional Interna en la Comunidad Universitaria.
 Asesorar a las distintas áreas de la Universidad en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad
 Realizar de manera supletoria las funciones de Contralor Interno en la Universidad, en la entrega y recepción de los despachos a cargo de los funcionarios de la Institución
 Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.
 Realizar de manera supletoria las funciones de Contraloría Interna en la Universidad;
 Efectuar supervisiones de manera conjunta con el Departamento de Recursos Humanos, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la Universidad;
 Coordinar la organización y desarrollo del comité de valores cívicos y éticos de la Universidad;
 Administrar la Unidad de Transparencia y Acceso a la información y responder las solicitudes de información;
 Proteger los datos personales en la documentación legal de la Universidad;
 Vigilar que los diferentes cuerpos colegiados de la Universidad cumplan su calendarización de sesiones y objetivo por el cual fueron creados; y las demás funciones que le confieran el Rector y la normatividad universitaria
 Solicitar que los funcionarios cumplan con su declaración anual.
 Supervisar los actos de entrega-recepción de las diferentes dependencias universitarias.
 Planear auditorías internas de funciones e inventarios de bienes inmuebles.
 Derivado de una emergencia o contingencia sanitaria o de fuerza mayor declarada por la autoridad competente, los términos legales de los asuntos de índole legal, quedan suspendidos los términos y plazos que así lo hayan emitido por las autoridades, hasta su pronunciamiento de reiniciar las actividades legales.
 Participar a distancia o de forma virtual, a través de las plataformas digitales, a todas las reuniones convocadas por Rectoría y que sean derivadas de las necesidades del servicio, en caso de que sea decretada una emergencia o contingencia sanitaria u otra semejante por la autoridad competente, en el ámbito federal, estatal o municipal; en cuyo caso no se pueda acudir de forma presencial a las instalaciones de la propia universidad.
 Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.
 Participar activamente en los Programas Transversales.
 Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
 Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.
 Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria.
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
 Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.
 Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 20 de 80 |

V.- AUTORIDAD UNICA EN RELACION A SUS FUNCIONES:

Ser representante legal de la Universidad para asuntos Judiciales.
 Revisar el cumplimiento de los lineamientos normativos o jurídicos pertinentes a cada una de las direcciones o áreas que integran la estructura de la Universidad.
 Solicitar a cada una de las áreas de la universidad el respeto y el estricto apego a la normatividad de la universidad.
 Resolver en coordinación con el Director de Administración y Finanzas sobre situaciones laborales no previstas en los lineamientos
 Señalar a Rectoría cualquier observación relacionada con aspectos legales y jurídicos de los trámites o convenios que ésta establezca de manera interna, con instituciones o iniciativa privada.
 Marcar los lineamientos normativos o jurídicos pertinentes a cada una de las direcciones o áreas que integran la estructura de la Universidad.
 Dictaminar sanciones legales o de normatividad a que se hagan acreedores los trabajadores y los estudiantes de la Universidad.
 Solicitar a cada una de las áreas conducirse bajo el marco legal que garantice la estabilidad y el logro de los objetivos de la Universidad.

VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Capacidad para el manejo de conflictos

Conocimientos especiales en materia de legislación educativa.

Capacidad de análisis e interpretación de normativas.

Capacidad de concentración

Capacidad para la toma de decisiones

Liderazgo

Organización

ABOGADO GENERAL

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato |
| De forma Horizontal: | Secretaria/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes. |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho. |
| Experiencia: | Mínimo 6 meses en funciones de oficina. Experiencia en instituciones de gobierno o en el área laboral (Deseable) |

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar la Unidad de Transparencia y Acceso a la información y responder las solicitudes de información o recurso que involucren a la Universidad.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Elaborar, registrar y controlar los convenios y contratos celebrados por la Universidad, así como los acuerdos emitidos por el Rector/a.
 Proporcionar la información, documentación y estudios sobre la Legislación Universitaria, que le sean requeridos para su difusión.
 Constituir, sistematizar y mantener actualizado un acervo de legislación y Reglamentación Universitaria, anterior y vigente.
 Difundir la Normativa Institucional Interna en la Comunidad Universitaria.
 Asesorar a las distintas áreas de la universidad en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad
 Asistir a la Dirección en su representación en las reuniones que le designe.
 Revisar el cumplimiento de los lineamientos normativos o jurídicos pertinentes a cada una de las direcciones o áreas que integran la estructura de la Universidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 21 de 80 |

| | |
|---|---|
| | <p>Solicitar a cada una de las áreas de la universidad el respeto y el estricto apego a la normatividad de la universidad. Derivado de una emergencia o contingencia sanitaria o de fuerza mayor declarada por la autoridad competente, los términos legales de los asuntos de índole legal, quedan suspendidos los términos y plazos que así lo hayan emitido por las autoridades, hasta su pronunciamiento de reiniciar las actividades legales.</p> <p>Participar a distancia o de forma virtual, a través de las plataformas digitales, a todas las reuniones convocadas por Rectoría y que sean derivadas de las necesidades del servicio, en caso de que sea decretada una emergencia o contingencia sanitaria u otra semejante por la autoridad competente, en el ámbito federal, estatal o municipal; en cuyo caso no se pueda acudir de forma presencial a las instalaciones de la propia universidad.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica. |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Específicas: Informáticas. | |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | |
| Facilidad de redacción. | |
| Conocimientos básicos de archivonomía. | |
| Conocimiento del modo de operación del equipo de fax | |
| Conocimiento para la elaboración de programas de eventos. | |

ABOGADO GENERAL

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura de Oficina |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rector, Abogado General. |
| De forma Horizontal: | Secretarías, Coordinaciones, Analistas Administrativo, Técnicos, Asistente. |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de nivel medio superior o Carrera técnica. |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión en instituciones de gobierno |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Apoyar a la Dirección a realizar las actividades propias del área, y ser el promotor de la normativa Institucional en el interior de la Universidad. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Asistir en los actos de entrega-recepción de las diferentes áreas universitarias.</p> <p>Asistir al Abogado General en la supervisión del cumplimiento de la normativa institucional.</p> <p>Participar a distancia o de forma virtual, a través de las plataformas digitales, a todas las reuniones convocadas por Abogado General y que sean derivadas de las necesidades del servicio, en caso de que sea decretada una emergencia o contingencia sanitaria u otra semejante por la autoridad competente, en el ámbito federal, estatal o municipal, en cuyo caso no se pueda acudir de forma presencial a las instalaciones de la propia universidad.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 22 de 80 |

Cumplir y hacer cumplir en todo momento el Manual y los lineamientos y todas las disposiciones legales que emanen de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

Cumplir con las demás funciones que le confiere Rectoría.

Derivado de una emergencia o contingencia sanitaria o de fuerza mayor declarada por la autoridad competente, los términos legales de los asuntos de índole legal, quedan suspendidos los términos y plazos que así lo hayan emitido por las autoridades, hasta su pronunciamiento de reiniciar las actividades legales.

Participar a distancia o de forma virtual, a través de las plataformas digitales, a todas las reuniones convocadas por Rectoría y que sean derivadas de las necesidades del servicio, en caso de que sea decretada una emergencia o contingencia sanitaria u otra semejante por la autoridad competente, en el ámbito federal, estatal o municipal; en cuyo caso no se pueda acudir de forma presencial a las instalaciones de la propia universidad.

Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.

Participar activamente en los programas transversales.

Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.

Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.

Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.

IV.- AUTORIDAD:

No aplica

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Facilidad de redacción.

Conocimientos básicos de archivonomía.

Capacidad de análisis e interpretación.

Conocimientos especiales en materia de legislación educativa.

Capacidad de análisis e interpretación de normativas e Institucional.

RECTORIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación y Evaluación

Relación Directa del puesto con otras áreas:

De forma Ascendente: Rectoría

De forma Horizontal: Direcciones de Area, Jefaturas de Departamento.

De forma Descendente: Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico.

Escolaridad: Nivel Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Especialidad en Evaluación de proyectos. (Deseable)

Experiencia: Mínimo cuatro años en el ejercicio de su profesión.
Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación, gestión de IES o instituciones de gobierno, experiencia en dirección de personal, creación y/o coordinación de proyectos.

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar y coordinar mecanismos de planeación y evaluación de las funciones y recursos de la Universidad con miras a su crecimiento y desarrollo, así como definir los cambios, reformas o transformaciones necesarias, y promover alternativas de solución a situaciones problemáticas que afecten a la Institución.

III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:

Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control de los proyectos universitarios.
Definir objetivos y políticas para el desarrollo integral de la universidad.
Asesorar y apoyar la elaboración de los planes de desarrollo de las diferentes dependencias universitarias.
Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de los documentos institucionales.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 23 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>Diseñar y coordinar el sistema de evaluación institucional.</p> <p>Proponer, dirigir y coordinar los estudios y proyectos relativos al desarrollo de la universidad y que respondan a necesidades institucionales y del sector productivo.</p> <p>Planear y organizar los procesos de información institucional para la generación de estadísticas y parámetros.</p> <p>Coordinar y supervisar el avance de los programas y proyectos de las dependencias universitarias.</p> <p>Elaboración de informes, elaboración y seguimiento del POA Institucional, seguimiento del PIDE.</p> <p>Elaborar reportes de estadística básica.</p> <p>Contestar oficios de solicitud de información, seguimiento de indicadores clave, establecer contacto permanente con la CGUTyP.</p> <p>Coordinar los estudios de factibilidad para la posible creación carreras en la UTU.</p> <p>Elaborar las propuestas de los manuales y lineamientos relativos al área de su competencia.</p> <p>Dirigir la integración de proyectos institucionales que deban ser presentados a la CGUTyP y para concursar por la obtención de recursos federales adicionales. Y</p> <p>Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto de la Universidad cuando sea necesario;</p> <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.</p> <p>En caso de contingencia sanitaria:</p> <p>Realizar las indicaciones estipuladas en el protocolo de la Subdirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>Realizar reuniones virtuales con los integrantes de la subdirección de Planeación y Evaluación para acordar la forma de trabajo durante la emergencia sanitaria, así como la periodicidad de dichas reuniones.</p> <p>Dar seguimiento oportuno a los trámites de la subdirección que se encuentren en proceso y que tengan término.</p> <p>Coordinarse con la alta dirección para establecer las prioridades y dar cumplimiento a las instrucciones de la misma.</p> <p>Mantenerse informado y capacitado, con la situación sanitaria que afecte al país.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
|--|---|

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:

| | |
|--|---|
| | <p>Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.</p> <p>Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.</p> <p>Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.</p> <p>Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.</p> <p>Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.</p> <p>Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.</p> <p>Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.</p> <p>Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.</p> <p>Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.</p> |
|--|---|

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

| | |
|--|---|
| | <p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Conocimiento del POA de la Universidad</p> <p>Conocimiento de estadística básica de la Universidad</p> <p>Capacidad de concentración</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación de resultados estadísticos</p> |
|--|---|



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 24 de 80 |

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rectoría, Subdirección de Planeación y Evaluación |
| De forma Horizontal: | Jefaturas de Departamento |
| De forma Descendente: | Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico. |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura preferiblemente Ingeniería o Licenciatura con estudios de especialización en Aseguramiento de la Calidad. |
| Experiencia: | Mínimo un año en el ejercicio de su profesión en el área de calidad, desarrollo organizacional o reingeniería de procesos. Deseable. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Revisar, vigilar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad, además de orientar y sugerir acciones a cada una de las áreas para mantenerse en una línea de mejora continua que permita un reconocimiento de calidad en todos los ámbitos de participación de la Universidad; manteniendo además, un programa permanente de evaluación de los indicadores estratégicos de la Institución. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control del Sistema de Calidad.</p> <p>Sugerir y orientar a las direcciones y departamentos sobre los procedimientos de calidad que deben aplicarse para la mejora de los procesos de la Universidad.</p> <p>Definir objetivos y políticas para el desarrollo integral de la universidad.</p> <p>Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de los documentos institucionales.</p> <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo</p> <p>Coordinar, supervisar y difundir la implantación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, para que sea operable y vigente.</p> <p>Mantener la certificación de los procesos en la Norma ISO 9001:2015.</p> <p>Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control del Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora de los procesos que apliquen en la Universidad.</p> <p>Evaluar la viabilidad de las propuestas de acciones correctivas, preventivas, de mejora y/o quejas del cliente relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, y supervisar su seguimiento para el logro de la Política de Calidad y Objetivos del Sistema; Difundir los avances y cumplimiento de metas, de los indicadores de los objetivos de calidad, en coordinación con las áreas generadoras de la información.</p> <p>Gestionar ante las organizaciones certificadoras, las auditorías de seguimiento y recertificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.</p> <p>Mantener actualizada la información referente a los acuerdos tomados en las reuniones de revisión de la dirección, los avances de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, así como informar los avances de dichos objetivos.</p> <p>Presentar el plan anual de auditorías al superior jerárquico para su conocimiento.</p> <p>Planear las auditorías internas incluyendo la asignación de auditores a los diferentes procesos, así como la documentación necesaria para su ejecución.</p> <p>Dar seguimiento a las auditorías internas mediante breves inspecciones para asegurar la corrección de faltas o cumplimiento de los Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Dirigir los trabajos de Certificaciones y acreditaciones de Calidad bajo estándares nacionales e internacionales.</p> <p>Monitorear que las diferentes áreas de la Universidad cumplan con los procedimientos declarados en el Sistema de Calidad y en caso de incumplimiento levantar las acciones preventivas y correctivas pertinentes, pudiendo ser hasta acta administrativa por incumplimiento.</p> <p>Informar periódicamente a su superior jerárquico el estatus de las acciones preventivas y correctivas con su seguimiento.</p> <p>Abrir el buzón de quejas y sugerencias de forma semanal informando a su superior jerárquico sobre los hallazgos de forma inmediata para la toma de decisiones.</p> <p>Dar trámite administrativo de las quejas y/o sugerencias recibidas en el buzón de quejas y sugerencias.</p> <p>Diseñar y aplicar un sistema de evaluación integral que implique los indicadores estratégicos de la Universidad.</p> <p>En caso de contingencia sanitaria:</p> <p>Realizar las indicaciones estipuladas en el protocolo de la Subdirección de Planeación y Evaluación.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 25 de 80 |

| | |
|---|--|
| | <p>Realizar reuniones virtuales con los integrantes de la Subdirección de Planeación y Evaluación para acordar la forma de trabajo durante la emergencia sanitaria, así como la periodicidad de dichas reuniones.</p> <p>Dar seguimiento oportuno a los trámites de la subdirección que se encuentren en proceso y que tengan término.</p> <p>Mantenerse informado y capacitado, con la situación sanitaria que afecte al país.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA: | |
| | <p>Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.</p> <p>Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.</p> <p>Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.</p> <p>Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.</p> <p>Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.</p> <p>Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.</p> <p>Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.</p> <p>Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.</p> <p>Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.</p> |
| V.- AUTORIDAD UNICA EN RELACION A SUS FUNCIONES: | |
| | Solicitar a las áreas apegarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de la Calidad. |
| VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación</p> <p>Capacidad para el manejo de conflictos</p> <p>Conocimientos en la implantación, desarrollo y seguimiento de sistemas de calidad.</p> <p>Conocimientos en auditoría interna (deseable).</p> |

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura de Oficina de la Subdirección de Planeación y Evaluación |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Subdirección de Planeación y Evaluación |
| De forma Horizontal: | Secretarías/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica, licenciatura o equivalente (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios.(Deseable) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Apoyar a la Subdirección de Planeación y Evaluación en la organización de las gestiones internas y externas derivadas de las responsabilidades del área; controlando los documentos que se generan y dando seguimiento a las actividades administrativas, de planeación y evaluación. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | Recepcionar y validar información que solicite la Subdirección de Planeación y Evaluación. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 26 de 80 |

| | |
|--|--|
| | <p>Integrar información en un documento para su 1ra. Revisión.</p> <p>Capturar información estadística.</p> <p>Administrar la información y documentación interna y externa relacionada con la Subdirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>Coordinar su actividad laboral con las áreas correspondientes para la realización de sus funciones.</p> <p>Mantener comunicación permanente con las distintas áreas de la Universidad para el seguimiento de informes que concentra e integra la Subdirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>En caso de contingencia sanitaria:</p> <p>Realizar las indicaciones estipuladas en el protocolo de la Subdirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>Realizar reuniones virtuales con los integrantes de la Subdirección de Planeación y Evaluación para acordar la forma de trabajo durante la emergencia sanitaria, así como la periodicidad de dichas reuniones.</p> <p>Dar seguimiento oportuno a los trámites de la subdirección que se encuentren en proceso y que tengan término.</p> <p>Mantenerse informado y capacitado, con la situación sanitaria que afecte al país.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
|--|--|

IV.- AUTORIDAD:

No aplica

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Recepción e integración de Informe Cuatrimestral.

Recepción e integración de Informe Anual.

RECTORIA

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Dirección de Vinculación |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rectoría |
| De forma Horizontal: | Direcciones de Area, Subdirección de Planeación y Evaluación |
| De forma Descendente: | Jefaturas de Departamento, personal administrativo y secretarial |
| Escolaridad: | Licenciatura en Relaciones Comerciales, Administración, Comercio y Finanzas Internacionales o Economía o carrera a fin. |
| Experiencia: | Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión, en puestos directivos, en el ramo empresarial o productivo. Experiencia en relaciones públicas, en manejo de personal, en Presupuestación, Planeación o Dirección de Proyectos. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Promover, normar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas a través de programas de vinculación, intercambio académico, educación continua y seguimiento de egresados. Generar la promoción de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios que aseguren altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad, competitividad y calidad en los programas, proyectos, productos y servicios que se generen. Controlar y evaluar las funciones de investigación y transferencia de tecnología para proponer productos que generen un incremento en la competitividad de las empresas de la región. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 27 de 80 |

III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:

En coordinación con las áreas académicas, establecer los lineamientos y procedimientos para las acciones de intercambio académico, educación continua, vinculación y seguimiento de egresados.

Promover y coordinar la celebración de convenios de intercambio con instituciones educativas y de investigación, así como con los diferentes sectores sociales para la prestación de servicios externos.

Promover y coordinar la realización de eventos que impulsen la educación continua y la vinculación.

Gestionar apoyos con el sector productivo para impulsar y fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.

Elaborar las propuestas de los manuales y lineamientos relativos al área de su competencia.

Proponer el esquema normativo institucional para orientar las acciones de vinculación realizadas por la Universidad.

Coordinar, controlar y evaluar el programa cuatrimestral de visitas de inducción, específicas, estancias, estadías y viajes de estudios en el sector productivo con el apoyo de las Direcciones de Divisiones Académicas.

Impulsar y apoyar el programa de valores y actitudes durante el desarrollo de las visitas de inducción, específicas, estancias y estadías para asegurar un proceso de mejoramiento continuo en la universidad.

Promover a través de la vinculación, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en apoyo al sector productivo y social

Impulsar las actividades que atiendan los requerimientos del desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Diseñar los programas de capacitación específica para la formación de investigadores.

Detectar en las empresas las necesidades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico y enlazarlas con la universidad y centros de investigación vinculados con esta.

Proporcionar servicios de enlace al sector productivo, para acceder a los sistemas de información de centros de investigación y desarrollo tecnológico.

Gestionar la realización de convenios entre la Universidad Tecnológica del Usumacinta y otras Instituciones.

Comprometerse con la generación de productos científicos y tecnológicos en beneficio de la humanidad y no a expensas de ella.

Coordinar conjuntamente con los Directores de División los aspectos técnicos y operativos de prácticas, estancias y estadías

Establecer una política permanente para realizar sus actividades con elevados estándares de calidad, que permita obtener diversos financiamientos, tanto públicos como privados, para la ejecución de sus proyectos de investigación y docencia.

Coordinar la elaboración del catálogo de servicios tecnológicos ofertados por la Universidad y la aprobación del mismo.

Revisar y aprobar los programas de educación continua que sean ofertados por la Universidad al sector productivo de bienes y servicios del Estado y la región, así como la comunidad universitaria en general.

Coordinar la presentación de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en la Universidad;

Impulsar las actividades que atiendan los requerimientos del desarrollo de la ciencia y la tecnología en coordinación con el Centro Integral de Transferencia de Tecnología de la Universidad.

Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con organismos: públicos, privados y social de su región.

Coordinar la organización y desarrollo del Consejo de Vinculación y Comisión de Pertinencia de la Universidad.

Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.

Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.

Participar activamente en los Programas Transversales.

Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.

Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.

Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.

Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.

Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.

Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.

Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.

Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 28 de 80 |

| | |
|--|--|
| | <p>Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo. Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran. Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad. Asignar horarios al personal que labora bajo su mando. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo</p> |
| V.- AUTORIDAD UNICA EN RELACION A SUS FUNCIONES: | |
| | <p>Marcar los Lineamientos Institucionales bajo los cuales operarán los programas o proyectos que se establezcan con Instituciones externas o el sector privado. Firmar convenios de colaboración con entidades externas.</p> |
| VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| <p>Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Capacidad de análisis e interpretación. Capacidad para el manejo de conflictos. Conocimiento de la situación económica y empresarial del estado y el país. Conocimiento del mercado laboral estatal y nacional.</p> | |

DIRECCION DE VINCULACION

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura del Departamento de Servicios Integrales de Vinculación |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rectoría, Dirección de Vinculación |
| De forma Horizontal: | Jefaturas de Departamento |
| De forma Descendente: | Personal administrativo y secretarial |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura (Deseable). |
| Experiencia: | Experiencia de un año en puestos de Relaciones Públicas (Deseable) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | <p>Planear, gestionar, controlar y evaluar los procesos de vinculación de la UT del Usumacinta con los sectores productivos, público y social para formar alianzas estratégicas que permitan la oferta de los servicios tecnológicos, de capacitación, así como dar a conocer las prácticas profesionales que realizan los estudiantes de la Universidad y posteriormente ser colocados en el mercado laboral. Proyectar a la Universidad en el extranjero mediante enlaces con colegios, universidades e instituciones que beneficien el desarrollo académico e institucional de la UT del Usumacinta.</p> |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Coordinar y participar en la planeación y programación de las actividades de seguimiento a egresados, así como el establecimiento de los lineamientos y metas de alcance de dicha programación. Analizar las estadísticas de los resultados obtenidos en períodos anteriores de la situación de los egresados de la UT del Usumacinta en coordinación con el área de Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo. Evaluar los avances de las metas preestablecidas, mediante la recepción y análisis de informes emitidos por el área y determinar la efectividad del proceso en base a los lineamientos establecidos. Definir nuevas directrices a seguir para el alcance de las metas y restablecer la efectividad de la promoción de los egresados en coordinación con el área. Informar al Director de Vinculación mediante la entrega de un reporte bimestral de los avances producidos en el área a su cargo. Planear, supervisar y evaluar el funcionamiento, eficacia y realización del programa de vinculación de la Universidad con las empresas e instituciones por medio de las prácticas, estancias y estadías de los estudiantes promocionadas y programadas por el área de Prácticas y Estadías. Dirigir y participar en el establecimiento de los lineamientos y metas de alcance del programa del área de Prácticas y Estadías. Informar a las áreas académicas mediante el envío de un reporte de retroalimentación.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 29 de 80 |

Planear, supervisar y evaluar el proceso y alcance de la promoción y oferta de los servicios tecnológicos y capacitación y consultoría que brinda la UT del Usumacinta.

Establecer los mecanismos de seguimiento y supervisión de los distintos servicios al sector productivo.

Conocer las actividades y proyecto de las carreras de la UTU.

Realizar reuniones con los directores de división para unificar criterios y expectativas referentes al desarrollo de las carreras en particular.

Coordinarse con las divisiones académicas para la realización y estructuración de proyectos.

Procurar el enlace de la universidad con colegios, universidades e instituciones del extranjero.

Promover la inclusión y permanencia de la universidad en consorcios y asociaciones internacionales interesadas en el desarrollo e internacionalización académica y estudiantil.

Presentar proyectos a la Dirección de Vinculación.

Adecuar el proyecto de acuerdo a las observaciones realizadas por los Directores académicos y a los requerimientos solicitados por la institución financiadora.

Dar a conocer la convocatoria de los proyectos a la comunidad universitaria.

Seleccionar a los participantes en coordinación con la división académica correspondiente.

Coordinar el programa de formación lingüística y cultural dirigido al estudiante o docente seleccionado para la movilidad.

Realizar los trámites necesarios para la proyección del estudiante o docente.

Procurar el alojamiento de los estudiantes y profesores que participan en el proyecto de movilidad escolar.

Procurar la comunicación constante vía correo electrónico con las contrapartes del proyecto estudiantil.

Crear enlaces con el sector empresarial y dar seguimiento a los convenios ya existentes.

Insertar a la universidad en el sistema de movilidad académica y estudiantil mediante proyectos de intercambio definidos en coordinación con la división académica correspondiente

Participar en la elaboración del Programa de Operatividad Anual mediante la presentación de los objetivos de alcance en movilidad académica y estudiantil.

Coordinar el procedimiento para invitar a posibles candidatos para pertenecer al Comité de Evaluación de Proyectos.

Coordinar las actividades para lanzar la convocatoria para seleccionar proyectos.

Realizar la vinculación de proyectos no seleccionados a instituciones que apoyan el desarrollo empresarial.

Seleccionar, conforme al dictamen del Comité de Evaluación, los proyectos que ingresarán al proceso de incubación.

Firmar el contrato de incubación con los responsables del proyecto seleccionado para ingresar al proceso de Incubación.

Dar seguimiento al plan de incubación.

Coordinar las actividades propias de la incubación.

Coordinar las actividades del proceso de irrupción exitosa al mercado.

Dirigir las actividades para el seguimiento y evaluación de los proyectos en incubación.

Dirigir las actividades para la liberación de las empresas.

Aprovechar eficientemente los recursos asignados a la Incubadora.

Promocionar las actividades propias de la Incubadora

Formación de un centro de negocios dentro de la universidad (dedicado exclusivamente a consultaría y asesoría).

Realizar y coordinar programas de educación continua en la Universidad.

Proponer los lineamientos y procedimientos para la realización de las acciones de educación continua.

Garantizar que los Técnicos Superiores Universitarios actualicen sus conocimientos, competencias y valores éticos acordes a las necesidades del sector productivo.

Realizar la investigación y estudios pertinentes en el mercado, con la finalidad de determinar las necesidades de capacitación y servicios técnicos que pueda brindar la Universidad.

Contratar servicios externos de instructores para aquellos cursos que no puedan ser impartidos por el personal de la Universidad.

Promover programas de capacitación a trabajadores de las empresas del sector productivo, tanto escolarizados que lleven la obtención del grado de TSU, como a través de cursos de educación continua.

Integrar y mantener actualizada la plantilla de instructores internos y externos.

Difundir en la comunidad universitaria y público en general los programas de educación continua que ofrezca la Universidad.

Desarrollar las cotizaciones o costos, en coordinación con las direcciones, que solicita el sector productivo para la impartición de cursos y servicios tecnológicos.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 30 de 80 |

| | |
|---|---|
| | <p>Iniciar las relaciones entre las personas que tengan la necesidad de algún servicio del ramo de consultoría, asesoría y maquila, así como darle seguimiento al servicio involucrando a las divisiones académicas correspondientes.</p> <p>Ofrecer asistencia técnica a los sectores productivos en la elaboración de proyectos de inversión y desarrollo tecnológico.</p> <p>Realizar visitas personales al sector productivo para programar, difundir y coordinar los cursos y servicios tecnológicos de la Universidad y realizar todos los trámites para cerrar las negociaciones.</p> <p>Contar con un banco de información de servicios disponibles para las empresas para modificar, diseñar, elaborar y promocionar un catálogo de servicios tecnológicos.</p> <p>Participar en los programas de actualización de capacitación de los docentes de la Universidad en la operación de los equipos de los laboratorios.</p> <p>Ofrecer servicios de maquila de productos agrícolas para su procesamiento industrial y en coordinación con los directores de división asegurar la calidad del producto maquilado para las industrias que solicitaron el servicio.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Vinculación.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la Comunidad Universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Específicas: Informáticas. | |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | |
| Conocimientos de redacción de oficios | |
| Conocimientos básicos de archivonomía. | |
| Conocimiento del modo de operación del equipo de fax, copiadora, computadora. | |

VINCULACION

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Coordinación de Prácticas y Estadías |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefatura de Departamento y dirección de Vinculación |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial. |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Licenciatura o equivalente (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el Departamento. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Planear, organizar y establecer mecanismos de interacción entre la UTU y el sector productivo para conocer las necesidades, tendencias y perspectivas y efectuar las gestiones pertinentes destinadas a la realización de prácticas a través de las visitas, estancias y estadías de los estudiantes de la Universidad. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | Elaborar los proyectos de desarrollo de la Coordinación de Prácticas y Estadías Solicitar los espacios a empresas vinculadas y no vinculadas. Fomentar el intercambio de las experiencias tecnológicas estudiantiles. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 31 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>Ejecutar y supervisar las actividades de prácticas estancias, estadías e intercambio de experiencias tecnológicas estudiantiles. Realizar conjuntamente con todas las áreas de la Dirección de Vinculación, las actividades del proceso de vincular la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios.</p> <p>Concentrar y reportar la firma de convenios con el sector productivo y asociaciones empresariales del Estado para la realización de visitas, estancias y estadías.</p> <p>Presentar por escrito al Director de Vinculación el programa cuatrimestral de actividades</p> <p>Presentar por escrito al Director de Vinculación el informe cuatrimestral de actividades.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Vinculación.</p> <p>Desarrollar actividades de vinculación y promoción de la Universidad en el lugar que designe la Universidad.</p> <p>Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confiera la Legislación Universitaria.</p> <p>Proponer al Director de Vinculación a las empresas más destacadas y comprometidas en el proceso de vinculación con la Universidad para otorgarles el reconocimiento institucional.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | <p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Conocimientos en aplicación de evaluaciones, encuestas.</p> |

DIRECCION DE VINCULACION

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Coordinación de Seguimiento de Egresados |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe inmediato |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo ysecretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Nivel licenciatura (deseable) Nivel Medio Superior o Carrera Técnica |
| Experiencia: | Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el Departamento. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Evaluar el impacto del desempeño profesional de los egresados de la Universidad en los diferentes sectores sociales, y proponer en coordinación, con las dependencias académicas correspondientes, proyectos tendientes a lograr la mejora continua de la calidad de los servicios educativos prestados por la Institución. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Elaborar las propuestas de los Manuales y Lineamientos relativos al área de su competencia</p> <p>Elaborar los Proyectos de Desarrollo de Seguimiento de Egresados</p> <p>Elaborar en coordinación con las distintas áreas de la Dirección de Vinculación boletines informativos.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el Padrón de Egresados.</p> <p>Establecer y mantener comunicación constante con instituciones de los diferentes sectores sociales, a fin de conocer las</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 32 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>características del desempeño profesional de los egresados de la Universidad. Procesar y analizar la información correspondiente a los egresados, a fin de determinar parámetros que permitan evaluar el impacto de su desempeño profesional en los diferentes sectores de la sociedad. Elaborar en coordinación con las áreas de la Universidad correspondientes, proyectos tendientes a la mejora continua de la calidad profesional de los egresados. Evaluar el impacto social de cada carrera, a través de la promoción del propio egresado. Diseñar y aplicar instrumentos para la localización, atención, seguimiento y actualización profesional de los egresados, a través del registro de su ubicación física y de sus necesidades académicas. Promover y coordinar la participación de los egresados en las actividades de la Universidad, en función a los objetivos de las mismas. Difundir los programas de actualización y especialización profesional y, en general, todos los servicios que se ofrecen a los egresados de la Universidad. Organizar y mantener el funcionamiento de una bolsa de trabajo en la Universidad, para apoyar la demanda de recursos humanos que requiere el sector productivo. Recabar mensualmente la información de las vacantes que se ofrecieron a la bolsa de trabajo de la Universidad. Establecer los convenios de cooperación con organizaciones empresariales y públicas para llevar a cabo programas de seguimiento al desempeño profesional de egresados. Presentar por escrito al Director de Vinculación el Programa Cuatrimestral de Actividades Presentar por escrito al Director de Vinculación el Informe Cuatrimestral de Actividades. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Vinculación. Desarrollar actividades de Vinculación y Promoción de la Universidad en el lugar que designe la Universidad. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confiera la Legislación Universitaria. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria. Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Específicas: | Informáticas. |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | Conocimientos en aplicación de evaluaciones, encuestas. |

DIRECCION DE VINCULACION

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura del Departamento de Extensión Universitaria |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rectoría, Dirección de Vinculación |
| De forma Horizontal: | Jefaturas de Departamento |
| De forma Descendente: | Personal administrativo y secretarial |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Comerciales o Periodismo. Especialidad o Diplomados en Comunicación Organizacional, Administración (Deseable). |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 33 de 80 |

| | |
|---------------------|---|
| Experiencia: | Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión, experiencia en dirección de personal y relaciones públicas. |
|---------------------|---|

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, autorizar y dirigir los proyectos de extensión universitaria, tendientes al fortalecimiento y proyección del quehacer Institucional en los sectores educativos, social y de comunicación impulsando los valores culturales y deportivos.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Desarrollar, organizar, coordinar e implementar programas y proyectos que tiendan a impulsar, promover y difundir en la Comunidad universitaria y la sociedad en general los valores Artísticos, culturales y humanísticos. Así mismo impulsar, Fomentar y difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas; con ello, contribuir a la formación integral de la Comunidad universitaria y mejorar la calidad de vida de la Sociedad.

Promover la participación de la UT del Usumacinta en concursos municipales estatales y nacionales de manifestaciones artísticas, culturales y deportivas en las diferentes áreas o disciplinas con que cuente la universidad.

Promover la afiliación de los grupos artísticos, culturales y deportivos de la Universidad, en los diferentes eventos, torneos y campeonatos; de orden municipal, estatal, regional y nacional.

Establecer convenios con otras instituciones, a fin de promover el intercambio artístico y cultural y deportivo.

Coordinar, asignar y supervisar las actividades de las diferentes áreas y del personal a su cargo.

Participar en eventos de intercambio cultural, artístico, deportivo y humanístico entre las Universidades tecnológicas.

Cumplir con las metas planteadas en el Programa Institucional de Desarrollo 2019-2024 y proponer medidas correctivas en su caso.

Resguardar el banco y memoria de fotografías y vídeos de todos los eventos institucionales de la universidad;

Vigilar la actualización quincenal de la página Web de la Universidad.

Promover la cultura cívico democrática en los miembros de la Comunidad Universitaria.

Vigilar la actualización semanal de los contenidos de promoción en la Radio de la Universidad XHUTU 90.5 FM y radiodifusoras contratadas para la difusión.

Promover la realización de eventos culturales y deportivos en el campus universitario.

Coordinar la campaña anual del modelo educativo en los diversos sectores de la población para la captación de estudiantes de nuevo ingreso, utilizando los diferentes medios de comunicación.

Difundir en la página web todos los eventos desarrollados en el campus universitario.

Coordinar el diseño del material de difusión de la Universidad;

Supervisar el desarrollo de las actividades Paraescolares (culturales y deportivas)

Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.

Planear un programa emergente para desarrollar las actividades del departamento de manera virtual ante cualquier contingencia sanitaria.

Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.

Participar activamente en los Programas Transversales.

Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.

Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.

Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÍA:

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.

Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.

Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.

Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.

Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.

Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.

Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.

Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.

Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 34 de 80 |

Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Capacidad de análisis e interpretación.

Conocimiento en elaboración de presentaciones ejecutivas en power point.

Conocimiento en la elaboración de programas y campañas de difusión (preferentemente).

Conocimiento en investigación de mercados (preferentemente).

EXTENSION UNIVERSITARIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas

Relación Directa del puesto con otras áreas:

De forma Ascendente: Jefa/Jefe inmediato, Director de Vinculación

De forma Horizontal: Personal administrativo y secretarial.

De forma Descendente: Instructores de Actividades Paraescolares y Personal de apoyo

Escolaridad: Licenciatura y Carrera Técnica (Preferente)

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar, organizar, coordinar e implementar programas y proyectos que tiendan a impulsar, promover y difundir en la comunidad universitaria y la sociedad en general los valores artísticos, culturales y humanísticos. Así mismo impulsar, Fomentar y difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas; con ello, contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria y mejorar la calidad de vida de la sociedad.

III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:

Presentar los logros cuatrimestrales de las actividades Paraescolares

Participar en los concursos municipales, estatales regionales y nacionales de eventos artísticos, culturales y deportivos en las diferentes áreas o disciplinas con que cuente la universidad.

Promover la afiliación de los grupos artísticos, culturales y deportivos de la universidad, en los diferentes eventos, torneos y campeonatos; de orden municipal, estatal, regional Y nacional.

Planear y ejecutar la integración de los talleres culturales y deportivos.

Proponer el perfil de los instructores de las actividades Paraescolares a contratar.

Desarrollar programas para la conformación de una disciplina en el deporte, el arte y la cultura en la comunidad universitaria.

Participar en los intercambios culturales, artísticos, deportivos y humanísticos entre las universidades tecnológicas y demás instituciones de educación superior.

Promover los diferentes eventos artísticos, culturales y deportivos que realice la universidad.

Realizar la planeación cuatrimestral de las actividades del área.

Coordinarse con otras áreas de la universidad en la planeación y ejecución de programas y proyectos.

Gestionar fuentes de financiamiento interno y externo para impulsar y fortalecer los eventos culturales, artísticos y deportivos de la universidad.

Promover la vinculación con otras instituciones deportivas y culturales del municipio, el estado, la región y el país.

Realizar la inducción al puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso a su cargo.

Promover la capacitación de los profesores de los talleres culturales y deportivos.

Entregar oportunamente a las áreas correspondientes los cambios de horario de los docentes de las Actividades Paraescolares

Registrar los incidentes críticos y documentar e informar a su jefe inmediato las faltas graves del personal de las actividades Paraescolares a su cargo, para tomar una decisión oportuna.

Promover la realización de actividades recreativas como parte del desarrollo integral de los estudiantes de la Universidad.

Promover la creación e integración de talleres artísticos y culturales.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 35 de 80 |

| |
|--|
| <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo Participar en la elaboración del plan institucional de desarrollo. Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: |
| Coordinar las actividades de los docentes de talleres culturales, como horas de clase, así como eventos institucionales. |
| VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: |
| Generales: Sociales, Organizativas. |

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Diseño Gráfico |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefe/a Inmediato, Director de Vinculación |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Licenciatura en Diseño Gráfico y/o Diseño Publicitario |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en Diseño Editorial y Diseño Gráfico. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| Diseñar, revisar y evaluar los diseños de imagen gráfica que la Universidad utiliza para la divulgación interna y externa. | |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| <p>Diseñar conceptos de materiales promocionales y diferentes imágenes para publicaciones de la Institución. Diseñar gráficos para redes sociales y medios digitales e impresos. Diseñar, crear y elaborar elementos gráficos visuales de comunicación para transmitir resaltar la imagen de la Universidad en diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos. Actualizar continuamente la aplicación de los diseños existentes y proponer y hacer las mejoras que correspondan a su uso y ejecución. Diseñar, apoyar y promover la promoción de la imagen institucional, a través de campañas publicitarias y diseños que muestren la calidad de la Universidad. Utilizar, revisar y trabajar con el manual de identidad gráfica, como guía para el uso y aplicación de materiales gráficos y como apoyo para el diseño de imagen. Emplear herramientas de diseño asistido por computadora (CAD) para crear imágenes, diseños y gráficos. Diseñar productos gráficos de uso Institucional: tarjetas de presentación, credenciales, formatos, etc. Crear conceptos visuales que comunican ideas, mensajes o elementos que identifiquen a nuestra Institución. Generar y editar material fotográfico, para la publicación en los diferentes medios de comunicación de la Institución. Coadyuvar con las diversas áreas universitarias en materia de diseño institucional. Colaborar en el cumplimiento de las metas Institucionales (PIDE). Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo. Planear un programa emergente para desarrollar las actividades del área de manera virtual ante cualquier contingencia sanitaria. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> | |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 36 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Conocimiento en diseño gráfico.</p> <p>Conocimiento de los programas de diseño: Corel Draw, PhotoShop.</p> |

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Area de Promoción y Difusión |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato, Director de Vinculación |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión o del área que requiera sus servicios. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Diseñar las estrategias para la captación de matrícula en los tiempos que marcan los procesos de selección para ingresar a la UTU. Planear, organizar, coordinar, implementar y evaluar el programa de estrategias de campaña y promoción de la Universidad para dar a conocer los beneficios y alcances de la misma. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Diseñar y promover campañas para la captación de matrícula en cumplimiento con las metas de crecimiento que la Universidad establezca y deberá enfocarse a públicos específicos; estudiantes, orientadores educativos y directivos de bachilleratos y padres de familia.</p> <p>Trabajar en coordinación con los directores académicos, los contenidos a promocionar sobre los programas educativos.</p> <p>Difundir en la región a través del perifoneo y medios impresos los procesos de selección de la Universidad.</p> <p>Buscar alternativas publicitarias que ayuden a fortalecer las campañas de promoción.</p> <p>Organizar con todas las áreas académicas la participación de la universidad en las Ferias Profesiográficas, Ferias de la Región y cualquier otro evento de eficiente impacto para promocionar la oferta educativa.</p> <p>Presentar la campaña anual de captación de matrícula al personal directivo de la universidad</p> <p>Difundir la campaña de promoción autorizada a la comunidad universitaria</p> <p>Organizar y coordinar el programa de visitas a los diferentes planteles de educación media superior de la zona de influencia.</p> <p>Mantener actualizado el directorio de los diferentes subsistemas de educación media superior.</p> <p>Gestionar reuniones de trabajo con las direcciones generales de los diferentes subsistemas de educación media superior de la zona de influencia para comunicarles sobre el modelo educativo de la UTU.</p> <p>Solicitar al Departamento de Servicios Escolares el reporte de la matrícula de nuevo ingreso, especificando el número de quienes presentaron examen y quienes se inscribieron.</p> <p>Solicitar para la toma de decisiones, reportes actualizados al Departamento de Servicios Escolares sobre el proceso de entrega de fichas.</p> <p>Analizar información de datos estadísticos de los estudiantes de nuevo ingreso para posteriormente definir la zona de influencia</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 37 de 80 |

| | |
|---|---|
| | <p>para la siguiente campaña;</p> <p>Realizar visitas guiadas en las instalaciones de la UTU para los estudiantes de los planteles de educación media superior.</p> <p>Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo</p> <p>Colaborar en el cumplimiento de las metas institucionales (PIDE)</p> <p>Planear un programa emergente para desarrollar las actividades del departamento de manera virtual ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Generales: Sociales, Organizativas. | |
| Específicas: Informáticas. | |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | |
| Conocimiento de los planteles de nivel medio superior de la región. | |
| Conocimiento de la ubicación de las instalaciones de la UTU | |
| Conocimiento de los objetivos de cada carrera de la UTU | |
| Expresión oral. | |

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Auxiliar de Campaña de Promoción y Sistemas Informáticos |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefe/a Inmediato, Director de Vinculación |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el área. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | <p>Programar, coordinar y ejecutar las estrategias de promoción con los alumnos de educación media superior y sociedad en general con el objetivo de dar a conocer los beneficios y servicios de la UTU.</p> <p>Mantener actualizados los medios tecnológicos que utiliza la Institución, así como hacer uso de la Tecnología de la información y comunicación para realizar estrategias creativas que promuevan el modelo educativo.</p> |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Elaborar plan de trabajo y coordinar la logística de la programación de visitas a realizar en los subsistemas de Educación media superior.</p> <p>Agendar programar y coordinar las visitas de promoción a los diferentes planteles con la participación del personal administrativo y docente.</p> <p>Contactar y agendar visitas al plantel y a la UT por vía telefónica o personal.</p> <p>Realizar visitas de promoción a los planteles de educación media superior de los diferentes subsistemas del estado.</p> <p>Realizar visitas guiadas en las instalaciones de la UT para los estudiantes de los planteles de educación media superior.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 38 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>Contactar y asistir a reuniones de padres de familia de las instituciones de educación media. Integrar y actualizar el directorio de los diferentes subsistemas de educación media superior. Investigar la información pertinente de acuerdo a los requerimientos de las áreas. Perifonear y volantear información del modelo educativo. Diseñar un modelo de datos a partir de lo analizado para difundir en los diferentes medios de comunicación. Elaborar y distribuir el órgano informativo de la universidad. Crear y retroalimentar en los medios de Twitter, YouTube, Facebook, WhatsApp, Instagram, con promociones que atraigan seguidores y mantener en estos medios información del proceso de selección vigente. Realizar un reporte semanal de las actividades realizadas. Elaboración de rutas geográficas para las logísticas de campañas casa por casa, perifoneo y visitas a planteles. Difundir las actividades de promoción al interior de la universidad. Proporcionar información del modelo educativo de la UT a quién lo solicite. Colaborar en el cumplimiento de las metas institucionales (PIDE) Planear un programa emergente para desarrollar las actividades del departamento de manera virtual ante cualquier contingencia sanitaria. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria. Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | <p>Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Conocimiento de los planteles de nivel medio superior de la región Conocimiento de la ubicación de las instalaciones de la UTU Conocimiento de los objetivos de cada carrera de la UTU Expresión oral.</p> |

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Productor/a de Radio |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe inmediato, Director de Vinculación |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Un año de experiencia en puesto similar (Deseable). |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Apoyar de manera permanente en la realización del diseño de los productos radiofónicos a través de proyectos con excelente calidad, a solicitud del área de Extensión Universitaria de acuerdo a los lineamientos establecidos. Así como diseñar y actualizar la página Web de la UT del Usumacinta. |
| III.- RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | Realizar el levantamiento de los reportes de incidencias y tarjetas informativas que se necesiten para mantener el perfecto |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 39 de 80 |

| |
|--|
| <p>funcionamiento de las instalaciones de radio. Administrar y mantener óptimas condiciones el Set de Radio de la Universidad Tecnológica del Usumacinta. Diagnosticar las necesidades de equipo y capacitación del Set de Radio de acuerdo a los programas de estudio y servicios externos e internos. Mantener el Set de Radio en óptimas condiciones para el uso en el proceso enseñanza-aprendizaje y para servicio externo e interno. Realizar la producción total de la programación de la Radio Universitaria bajo la Vo. Bo. de Rectoría. Elaborar el material auditivo de la Universidad de promoción y en general del quehacer universitario. Organizar y llevar a cabo las entRevistas en los programas en vivo. Diseñar, elaborar y transmitir cápsulas y spots. Garantizar en conjunto con el personal del área de radio; la transmisión de la programación los 365 días del año, en un horario de 6:00 a 24:00 horas. Promover la libre expresión de las ideas y vigilar la imparcialidad de productores y locutores. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo Colaborar en el cumplimiento de las metas institucionales (PIDE) Planear un programa emergente para desarrollar las actividades del departamento de manera virtual ante cualquier contingencia sanitaria. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria. Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: |
| No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: |
| Específicas: Informáticas. |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: |
| Conocimiento en el manejo de Software especializados en edición de radio. |

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Diseño Web y Productor de Radio |
| Categoría Preferente: | Personal de Apoyo |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe inmediato, Director de Vinculación |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Un año de experiencia en puesto similar (Deseable). |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| Diseñar y actualizar la página Web de la UT del Usumacinta. Desarrollar las acciones necesarias para que la radio funcione de forma eficiente. | |
| III.- RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| Actualizar y mejorar el portal de Internet (Página Web). | |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 40 de 80 |

| | |
|---|---|
| | <p>Responsable de la revisión del servidor de la página Web. Buscar alternativas publicitarias en cuestión de página Web, que ayuden a fortalecer las campañas de promoción. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al estudio de grabación. Diseñar, elaborar y transmitir cápsulas y spots. Garantizar en conjunto con el personal del área de radio; la transmisión de la programación los 365 días del año, en un horario de 6:00 a 24:00 horas. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo. Llevar a cabo la grabación de spots, programas capsulas, etc., en el estudio. Realizar la instalacion y manejo de equipo de audio para eventos de foro. Configurar y dar mantenimiento a la red de cómputo interna. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria. Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | <p>Quitar de la página de la Universidad información obsoleta. Realizar la comprobación de los Recursos que le sean asignados.</p> |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Específicas: Informáticas. | |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | |
| Conocimiento en el manejo de Software especializados en edición de radio. | |

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Instructor/a de Actividades Paraescolares |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe inmediato, Director de Vinculación |
| De forma Horizontal: | Instructores/a de Actividades Paraescolares |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo un año impartiendo la disciplina deportiva y/o disciplina cultural. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Impartir clases, brindar orientación, asesorías y cumplir con las actividades de apoyo académico, cultural y deportivo en función con su programa de trabajo. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Impartir clases frente a grupo. Presentar su programa de trabajo de manera cuatrimestral a su jefe inmediato. Según la disciplina que imparte llevar a cabo muestras culturales y deportivas en la Universidad. Formar grupos representativos y selecciones que representen a la UTU en eventos internos y externos. Apoyar en la inscripción de los estudiantes a las actividades culturales y deportivas Asesorar, orientar y dirigir a los estudiantes en sus actividades correspondientes. Establecer comunicación permanente con los estudiantes, a fin de prevenir situaciones que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar. Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 41 de 80 |

| | |
|---|---|
| | <p>obstaculicen el buen desempeño deportivo y cultural de los estudiantes. Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los estudiantes de acuerdo a lo que establece el modelo educativo de la Universidad. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los estudiantes. Comprobar en tiempo y forma los recursos que la Universidad de haya proporcionado para el desarrollo de sus actividades. Proporcionar información de sus actividades culturales a las áreas que lo soliciten. Realizar la planeación cuatrimestral de las actividades. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de su jefe inmediato y las que emanen del jefe de área y Director de Vinculación. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confieran la legislación universitaria. Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria. Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Habilidad para la comunicación (empatía, diálogo y comprensión) Conocimientos en lo referente a la actividad Paraescolar que imparta. | |

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Enfermería |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato, Director de Vinculación |
| De forma Horizontal: | Todo el personal de la Universidad |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Programar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de enfermería que desarrolla la universidad en apoyo a la comunidad universitaria. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | Asistir y participar en reuniones, cursos, seminarios, talleres, conferencias, estatales y nacionales en materia de salud. Proporcionar consulta ordinaria a los estudiantes y al personal que labora en la Universidad. Gestionar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares y Bibliotecarios la afiliación y baja de los estudiantes de la Universidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Llevar el control del libro diario de consultas. Coordinar y desarrollar campañas de vacunación al personal que labora en la Universidad y a los estudiantes con el apoyo de la Secretaría de Salud. Organizar cursos, talleres y conferencias de primeros auxilios con el apoyo de la Cruz Roja Mexicana, dirigido a la comunidad universitaria. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 42 de 80 |

| | |
|--|--|
| | <p>Establecer mecanismos de colaboración interna y externa para contar con un stock básico de medicamentos, material de curación y mantenimiento del equipo de enfermería.</p> <p>Apoyar al área de Actividades Culturales y Deportivas en la prestación de los servicios de enfermería en forma continua y permanente durante los eventos deportivos internos o externos en que participa la Universidad.</p> <p>Establecer mecanismos de colaboración con instituciones de gobierno para realizar pláticas sobre prevención de accidentes y riesgos laborales y sobre medicina del deporte.</p> <p>Promover y fortalecer la relación de la Universidad con otras instituciones u organismos privados, públicos o gubernamentales en materia de salud.</p> <p>Desarrollar y coordinar programas preventivos y correctivos sobre educación para la salud en la comunidad universitaria y sector social.</p> <p>Establecer mecanismos de fortalecimiento del programa de Protección Civil de la Universidad, siendo miembro del mismo.</p> <p>Registrar el peso y talla de los estudiantes para solicitar las carnet al IMSS</p> <p>Proponer la realización de eventos y acciones destinadas a fortalecer la cultura de la salud.</p> <p>Colaborar en el cumplimiento de las metas institucionales (PIDE).</p> <p>Coordinar eventos de la salud.</p> <p>Elaborar y cumplir un programa de atención a personas con discapacidad.</p> <p>Acudir a las instancias médicas correspondientes para buscar apoyos (materiales, de capacitación, etc.) para la Universidad.</p> <p>Planear un programa emergente para desarrollar las actividades del departamento de manera virtual ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica. |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Específicas: Informáticas. | |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | |
| Conocimientos de enfermería | |
| Conocimientos en Primeros auxilios. | |

RECTORIA

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Dirección de Administración y Finanzas |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rectoría |
| De forma Horizontal: | Direcciones de Área, Subdirección de Planeación y Evaluación |
| De forma Descendente: | Jefaturas de Departamento, personal docente, administrativo y secretarial. |
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración, Economía o Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa. |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión a nivel directivo, experiencia en dirección de personal. Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación o instituciones de gobierno. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 43 de 80 |

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, administrar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad y la prestación de los servicios generales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales, de acuerdo a lo estipulado en los ordenamientos universitarios; así como del control asignado a las áreas que conforman la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, con el propósito de que el ejercicio del gasto se realice conforme a los lineamientos establecidos y disposiciones aplicables en la materia.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Ejercer las funciones de planeación, supervisión, vigilancia y cumplimiento de los ordenamientos Estatales, Federales y Universitarios en lo referente a los asuntos administrativos y financieros de la institución.

Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios administrativos para satisfacer los requerimientos necesarios para el desempeño de las actividades universitarias.

Organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios administrativos, de recursos humanos, adquisición y suministro de los recursos materiales y equipo, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles, así como de Documentación y Archivo Universitario.

Colaborar con el Rector en el estudio y resolución de los asuntos de carácter administrativo y financiero de la Universidad.

Planear y desarrollar sistemas y procedimientos administrativos para el mejor apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad.

Integrar el presupuesto anual de la universidad y someterlo a la autorización del Rector.

Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad.

Aplicar los mecanismos de administración y control del personal académico y administrativo.

Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo y docente.

Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajos necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.

Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la universidad.

Administrar las actividades concernientes al reclutamiento, selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, así como la conducción de las relaciones laborales.

Supervisar el trámite de expedición de credenciales y gafetes de identificación, afiliaciones al servicio médico, seguro de vida, fondo de ahorro de empleados y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.

Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento, almacenes y servicios de la universidad, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.

Dictaminar los recursos para las obras de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes, la legislación, regularización y registro de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Universidad.

Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo

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 tecnológicos y de educación continua que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;

Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la Universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación;

Dirigir el establecimiento y difusión en la Universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, estudiantes, visitantes y vehículos;

Resguardar y mantener actualizado el Patrimonio mueble e inmueble de la Universidad; y

Actividades a realizarse de caso de una emergencia sanitaria:

Sanitización general de las instalaciones de la Universidad.

Supervisar que todo el personal porte su equipo de protección personal (cuando se requiera asistir a la Universidad).

Supervisar la Infraestructura Universitaria.

Trabajar a distancia por medio de reuniones virtuales con el equipo DAF.

Participar en reuniones por medio de videoconferencias convocadas por la rectoría, direcciones, áreas académicas. etc.

Mantener comunicación vía virtual con el personal universitario.

Atender todas las actividades o funciones susceptibles de flexibilizarse o realizarse desde casa.

Identificar las actividades esenciales de trabajo para ejecutarlas.

Elaborar informes y trámites de gestión, pagos de servicio vía virtual.

Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.

Participar activamente en los Programas Transversales.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 44 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
|--|---|

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:

| | |
|--|---|
| | <p>Solicitar al personal a su cargo informes de actividades. Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos. Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales. Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral. Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días. Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando. Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo. Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran. Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad. Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.</p> |
|--|---|

V.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:

| | |
|--|---|
| | <p>Ser el Representante Legal de la Universidad para asuntos Administrativos. Aplicar medidas administrativas disciplinarias al personal académico y administrativo. Resolver en coordinación con la Abogada General sobre situaciones laborales no previstas en los lineamientos. Firmar cheques. Firmar los contratos laborales y de prestación de servicios. Gestiona recursos presupuestales para la Institución. Establece lineamientos para la aplicación de la información presupuestal y financiera. Autorizar devoluciones de descuentos. Representa a la Institución como sujeto obligado ante ITAIP.</p> |
|--|---|

VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Capacidad de análisis e interpretación

Conocimiento en elaboración de presentaciones ejecutivas en power point.

Conocimientos de las leyes normativas federales y estatales relacionadas a sus funciones.

Conocimientos en planeación, presupuestación y proyectos financieros o de inversión.

Conocimiento del marco legal vigente de la UTU.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rector, Director de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Jefaturas de Departamento |
| De forma Descendente: | Personal administrativo y secretarial |
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía, Especialidad en Finanzas. (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión, experiencia en manejo de recursos financieros, programación o manejo de presupuestos. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 45 de 80 |

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planear, dirigir, y elaboración de los programas y el presupuesto anual de la universidad, de acuerdo a las políticas y prioridades establecidas en los planes de desarrollo de la Institución. Vigila la adecuada aplicación de los recursos financieros y materiales en apego a la normatividad correspondiente y los distribuye de acuerdo a las Políticas de la Universidad, así como de supervisar que los egresos se realicen con apego a las partidas asignadas a los programas que se desarrollen en las diferentes áreas de la Universidad.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Trabajar en coordinación con las instancias normativas del Gobierno del Estado para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para la operación de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

Asistir ante las instancias normativas del Gobierno del Estado, a la entrega de los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del siguiente año.

Realizar el anteproyecto en base al número de matrícula con la que cuente la Universidad.

Coordinar la asignación del presupuesto autorizado a la Universidad.

Análisis del presupuesto autorizado por el gobierno federal, estatal y se desarrolla el presupuesto anual de la Universidad en coordinación con las áreas de Administración y finanzas.

Enviar a cada área correspondiente la distribución del presupuesto destinado.

Presentar al Consejo Directivo de la Universidad el proyecto de presupuesto.

Enviar a cada área correspondiente el presupuesto asignado.

Actualizar los gastos de cada área de la universidad.

Enviar un informe a la rectoría, del presupuesto de cada área de la Universidad, en caso de ser solicitado.

Controlar el presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad.

Recibir, revisar y controlar los recursos solicitados a través de los distintos Formatos "SR y SP" así como la comprobación de las "SR" con el formato "CG" que generan las áreas para la afectación presupuestal y ser enviados a la Dirección de Administración para la autorización y/o pago según corresponda.

Recibir, revisar y controlar la afectación presupuestal de las órdenes de compra elaboradas por los departamentos de recursos materiales.

Vigilar que se cumpla la normatividad de la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto autorizado, con el objeto de corregir posibles errores y brindar la información necesaria para una adecuada toma de decisiones.

Elaborar informes mensuales de lo ministrado y ejercido del presupuesto, así como proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación requeridas por las instancias superiores.

Controlar el presupuesto otorgado a la realización de proyectos de la Universidad.

Analizar el presupuesto que proponen las diversas áreas de la Universidad para la realización de los proyectos que generen ingresos.

Realizar un informe mensual presupuestal de los gastos que genera el proyecto en base a su inversión.

Elaborar los informes de la evaluación programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Realizar la inducción al puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso a su cargo.

Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

Participar en la elaboración del plan institucional de desarrollo.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director de Administración y Finanzas, y las que emanen de los órganos colegiados superiores.

Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confieran la legislación universitaria.

Supervisar la aplicación de las políticas financieras establecidas.

Analizar y evaluar los informes correspondientes al ejercicio presupuestal.

Vigilar la correcta aplicación de las partidas de los renglones presupuestales en las áreas de la Universidad.

Estudiar, en forma conjunta con el Director de Administración y Finanzas, las solicitudes de modificación presupuestal que se



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 46 de 80 |

presenten.
 Presentar por escrito al Director de Administración y Finanzas el programa anual de actividades del Departamento.
 Elaborar las Cédulas Básicas y Expediente Técnico Estatal y Federal.
 Solicitar las adecuaciones y ampliaciones presupuestales de recursos estatal y federal.
 Formular las órdenes de pago federal y estatal.
 Entrega de Auto-Evaluación y órdenes de pago a la SAF.
 Entregar documentación a la Secretaría de Finanzas y Función Pública.
 Actualizar todos aquellos sistemas contables y control presupuestario, para el óptimo manejo de los recursos otorgados a la Universidad.
 Presentar correcta y oportunamente a la Dirección Administrativa un programa semanal de pagos a: proveedores, acreedores y cuotas por pagar, para la obtención de la autorización del ejercicio del presupuesto autorizado.
 Administrar su área bajo condiciones de tiempo completo.
 Realizar conciliaciones mensuales cotejando contabilidad con presupuesto.
 Elaborar el presupuesto de programas externos a la Universidad.
 Gestionar recursos ante el área correspondiente.
 Devolver documentación (solicitud de pago a proveedores) que no cumpla con los requisitos mínimos establecido.
 Devolver documentación (solicitud de recursos a comprobar) que sobrepase el monto presupuestal asignado en su presupuesto por dependencia.
 Trabajar bajo objetivos diarios, semanales y mensuales.
 Requerir la comprobación de los recursos solicitados dentro del plazo establecido en los procedimientos.
 Asistir en ausencia del Director de Administración a reuniones de la Alta Dirección así como las que sean requeridas.
 Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo.
 Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.
 Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.
 Participar activamente en los Programas Transversales.
 Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
 Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.
 Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
 Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.

IV.- AUTORIDAD:
 Devolver documentación (solicitud de pago a proveedores) que no cumpla con los requisitos mínimos establecido.
 Devolver documentación (solicitud de recursos a comprobar) que sobrepase el monto presupuestal asignado en su presupuesto por dependencia.

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:
Específicas: Informáticas.
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:
 Capacidad de análisis e interpretación
 Conocimientos en elaboración de proyectos. (Deseable)
 Conocimiento del manual de normas presupuestales para la administración pública del Estado.
 Conocimiento de las normas y procedimientos del Gobierno del Estado.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura del Departamento de Contabilidad |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rector, Director de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Jefaturas de Departamento |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 47 de 80 |

| | |
|------------------------------|--|
| De forma Descendente: | Personal administrativo y secretarial |
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública. Especialidad en Finanzas (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión, experiencia deseable en dirección de personal y en instituciones de la iniciativa privada o pública. |

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir, revisar, controlar, clasificar y registrar contablemente todas las operaciones financieras y emitir los estados financieros de la universidad que apoyen el desarrollo de las funciones contables de la Universidad.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con bases en los recibos, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, fondos revolventes, comprobaciones de gastos y demás comprobantes.
 Registrar los movimientos de las pólizas en el sistema de contabilidad.
 Expedir los recibos oficiales por concepto de cobros de cursos de educación continua que efectúe la universidad.
 Elaborar las conciliaciones bancarias con la periodicidad establecida en los lineamientos estatales y federales tantas y cuantas veces sea necesario.
 Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación, derivadas de las operaciones contables.
 Detectar la aplicación correcta de los recursos y la debida correspondencia del gasto generado.
 Prevenir fallas de acuerdo a las medidas del manual de contabilidad Gubernamental y al manual del objeto clasificador del gasto.
 Corregir las fallas que se susciten del ejercicio contable.
 Preparar y presentar en tiempo, las declaraciones de pago de impuestos y derechos, ante las autoridades hacendarias.
 Verificar el registro de la cuenta de retenciones de nómina y otras del ISR para la elaboración del pago proporcional del impuesto federal.
 Verificar los cheques expedidos en el año.
 Capturar la información obtenida en formato de excel, y presentarla anualmente a la SHCP en caso de ser requerida.
 Realizar la inducción al puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso a su cargo.
 Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 Asesorar a su jefe en materia de su especialidad.
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de su jefe inmediato y los que emanen de los diferentes órganos colegiados de la Universidad.
 Procurar el cumplimiento permanente de los objetivos del Sistema de calidad vigente.
 Elaborar los estados financieros de la Universidad.
 Realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la universidad.
 Analizar los estados financieros de la Universidad y sugerir los cambios pertinentes que permitan mejorar la eficiencia del sistema contable universitario.
 Presentar oportunamente los informes financieros al Director de Administración y Finanzas.
 Proporcionar la información contable y financiera requerida para efectos de auditoría.
 Colaborar con las dependencias y autoridades universitarias en la realización de estudios y elaboración de documentos financieros diversos.
 Supervisar ingresos recibidos por concepto de renta del centro de cómputo, renta de espacios, renta del autobús oficial, pago por servicios tecnológicos y de cualquier otro tipo de ingreso con que cuente la Institución.
 Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
 Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.
 Implementar mecanismos de manera integrada para la elaboración de los estados contables y financieros, así como proporcionar información adecuada periódicamente que permita conocer la situación financiera de la Universidad.
 Recibir y revisar que la documentación comprobatoria de los pagos efectuados contables y financieros con cheque y fondo revolvente, contengan los requisitos fiscales, y que se utilicen los mismos para los fines que fue creada la Universidad; con apego a los lineamientos y dentro del marco legal específico las instancias superiores.
 Elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con bases en los recibos, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, fondos revolventes, comprobaciones de gastos y demás comprobantes.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 48 de 80 |

Registrar los movimientos de las pólizas en el sistema de contabilidad.
 Emitir los estados financieros mensuales correspondientes a las operaciones de la Universidad, para integrarlos en los formatos que son solicitados por las instancias competentes, en congruencia con la normatividad emitida.
 Analizar, diagnosticar y dictaminar sobre los avances, desfases y desviaciones en la operación de las acciones y medidas de carácter financiero, a fin de ofrecer elementos de juicio y alternativas que coadyuven a la correcta toma de decisiones.
 Revisar el corte de caja por concepto de ingresos propios
 Elaborar arqueos de caja mensual.
 Recibir, registrar y controlar los ingresos por concepto de servicios prestados por la universidad, así como verificar que se depositen en las cuentas bancarias autorizadas.
 Expedir los recibos oficiales por concepto de cobros de cursos de educación continua que efectúe la Universidad, en coordinación con la Dirección de Vinculación.
 Elaborar las conciliaciones bancarias con la periodicidad establecida en los lineamientos estatales y federales y cuantas veces sean necesarios.
 Elaborar los reportes de los saldos bancarios y enviarlos para su conocimiento a la máxima autoridad y a la administración de la Universidad periódicamente.
 Elaborar reportes de cobros por concepto de reinscripciones de estudiantes, para conocer si se están efectuando los pagos por este concepto.
 Controlar contablemente las cuentas de proveedores, acreedores, deudores, etc.
 Preparar y presentar en tiempo, las declaraciones de pago de impuestos y derechos así como las declaraciones informativas ante la SHCP y el ISSET.
 Mantener ordenados y custodiar los archivos de la glosa, de los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación derivadas de las operaciones contables.
 Efectuar los trámites correspondientes ante las secretarías de educación y planeación y finanzas para la aportación del subsidio estatal, así como del subsidio federal para la operación de la universidad.
 Revisar en el momento que lo requiera la documentación relativa al manejo de los recursos de las distintas direcciones y áreas de la Universidad.
 Reportar de manera inmediata al Director de Administración y Finanzas cualquier anomalía detectada en el manejo o aplicación no planeada de los recursos en las direcciones y áreas.
 Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo.
 Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.
 Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.
 Participar activamente en los Programas Transversales.
 Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
 Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.
 Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
 Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.

IV.- AUTORIDAD:

No aplica.

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.
Específicas Técnicas en relación a sus funciones:
 Capacidad de análisis e interpretación.
 Conocimiento de paquetería contable.
 Conocimiento del manual de Contabilidad Gubernamental.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 49 de 80 |

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Area financiera y contable |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Director de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Registrar las operaciones financieras que lleva la Universidad Tecnológica, aplicando criterios contables acorde a la normativa vigente. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Elaborar los estados financieros de la Universidad.</p> <p>Ejercer las funciones de planeación, supervisión y vigilancia en lo concerniente a la operación financiera de la Universidad.</p> <p>Gestionar y controlar los subsidios federal y estatal, así como los recursos extraordinarios que obtenga la Universidad.</p> <p>Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales que afecten a la Universidad.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas.</p> <p>Presentar por escrito al Director de Administración y Finanzas, el programa e informe anual de actividades.</p> <p>Realizar las funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones, y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios.</p> <p>Organizar y efectuar procedimientos de seguimiento, verificación e investigación contable, financiera, administrativa y de recursos humanos a las áreas de la Universidad, elaborando los informes respectivos y proponiendo en cada una de ellas las medidas pertinentes para la mejora de los sistemas.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.</p> <p>Supervisar las retenciones, registros y declaraciones de carácter fiscal, así como la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Realizar análisis valorativos, en los casos que se requiera, de lo presupuestado y lo realizado en las dependencias de la Universidad.</p> <p>Revisar los informes finales de Auditoría.</p> <p>Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras.</p> <p>Efectuar los registros de fichas de depósitos y cargos directos bancarios.</p> <p>Recibir facturas de clientes y efectuar los registros contables.</p> <p>Efectuar las conciliaciones bancarias.</p> <p>Recibir y revisar la documentación para pago a proveedores.</p> <p>Realizar los trabajos administrativos que el Jefe de Contabilidad le solicite.</p> <p>Captura de Pólizas de ingresos y egresos, llevar control de bancos, elaborar los formatos correspondientes a la cuenta pública estatal, federal y la de recursos propios.</p> <p>Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica. |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | Específicas: Informáticas. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 50 de 80 |

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Capacidad de análisis e interpretación.
 Conocimiento de Programas de sistema.
 Conocimientos contables en general.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Cajera/o |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato, Director de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo un año en el ejercicio de su profesión. Un año de experiencia en puesto similar. Deseable. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Capturar y procesar información para la obtención de estados financieros y contables del área, para complementar la información del departamento de contabilidad. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Elaborar corte de caja diario. Depositar al día siguiente los ingresos captados. Actualizar el padrón de estudiantes mensual. Procesar información relativa a contabilidad y cuentas por cobrar. Emitir reportes contables. Registrar y capturar pólizas. Controlar flujo de efectivo. Elaboración de fichas de depósito, Control de Ingresos. Cobro de Colegiaturas, Cobro de Ingresos del Centro de Cómputo, Cobro de Constancias, Reposición de Credenciales, Trámites de Titulación y Control de Recursos Propios. Firmar recibos de ingresos de colegiaturas y prestaciones de servicios. Aplicar los descuentos a los estudiantes por rendimiento académico y por adquisición de becas. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria. Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica. |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | Específicas: Informáticas. |
| | Específicas Técnicas en relación a sus funciones: |
| | Habilidad numérica. Conocimientos contables básicos en general. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 51 de 80 |

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura de Recursos Humanos |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Dirección de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Jefaturas de Departamento |
| De forma Descendente: | Personal docente, administrativo y secretarial |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo un año en el ejercicio de su profesión, experiencia indispensable manejo de personal, pago de nómina. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Llevar a cabo las acciones de reclutamiento y selección del personal, difundir las obligaciones y derechos de los trabajadores de la universidad, así como, resolver las necesidades del mismo en relación con documentación, permisos y la retribución salarial que corresponda. Detectar, planear, implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación en coordinación con las áreas que brindan la oportunidad de capacitación del personal de la Universidad. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Administrar los recursos humanos a través de programas de control, manuales y lineamientos de administración del personal de la universidad.</p> <p>Aplicar reclutamiento y normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección del personal aspirante a ingresar a la universidad.</p> <p>Solicitar Curriculum Vitae al personal de nuevo ingreso con documentación comprobatoria, así como certificado médico expedido por institución oficial.</p> <p>Contratar al personal seleccionado, asignándole salarios ajustados a los tabuladores autorizados.</p> <p>Solicitar y difundir entre el personal de la universidad los avisos e informaciones correspondientes para su conocimiento, a las direcciones de división, direcciones de áreas y jefes de departamento al inicio del cuatrimestre, relacionados con las altas y bajas y modificaciones del personal a su cargo en coordinación con el jurídico de la Institución</p> <p>Solicitar a las áreas correspondientes, las altas y bajas, cambios y modificaciones de categorías del personal a su cargo, así como realizar los registros en sus expedientes.</p> <p>Solicitar la detección de necesidades de capacitación del personal en las áreas de la Universidad.</p> <p>Coordinarse con las Divisiones académicas sobre las necesidades de capacitación del personal docente.</p> <p>Elaborar el programa de Capacitación Anual en coordinación con las divisiones académicas, directores de área, jefes de departamento, para definir que cursos de capacitación se requieren para su área y quienes son los beneficiarios.</p> <p>Dar a conocer a los directores de las áreas el programa de capacitación.</p> <p>Dar seguimiento al programa de capacitación.</p> <p>Supervisar el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Reloj Checador de la universidad.</p> <p>Llevar el control de asistencia y demás incidencias del personal de la universidad.</p> <p>Registrar, controlar y mantener actualizada anualmente la documentación personal de todos los trabajadores de la universidad.</p> <p>Elaborar la nómina, recibos de sueldo y pagar oportunamente los salarios y prestaciones del personal de la Universidad, aplicando los descuentos correspondientes relacionados con el ISR, ISSET además realizar el pago de FONACOT.</p> <p>Realizar los trámites para dar de alta al personal de la universidad ante la institución bancaria correspondiente para su registro en el sistema de nómina.</p> <p>Efectuar el llenado del sistema de nómina correspondiente para el pago de salario del personal.</p> <p>Expedir las credenciales de identificación del personal de la universidad.</p> <p>Levantar con la supervisión del Jurídico de la institución las actas de abandono de empleo y administrativas, que se efectúen en la Universidad.</p> <p>Realizar estudios permanentes sobre valuaciones de puestos y proponer las nivelaciones ante las autoridades universitarias correspondientes de percepciones que se detecten en el mercado laboral.</p> <p>Revisar en el momento que lo requiera la documentación, tarjetas y comportamiento del personal.</p> <p>Dar a conocer al personal universitario para su cumplimiento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 52 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>Proteger los datos personales del personal que labora en la Universidad.</p> <p>Establecer medidas disciplinarias de control del personal Administrativo, Técnico de Apoyo, Coordinadores, Docentes, Jefes de Departamento y Directores, que laboran en la Universidad, entendiéndose como personal de Confianza además de los señalados en el Acuerdo de Creación, a todo el personal que realiza funciones administrativas independientemente del tipo de plaza asignada así como a los Profesores de Tiempo Completo;</p> <p>Realizar los programas de capacitación tendientes al mejoramiento del personal a su cargo.</p> <p>Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
|--|---|

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:

| | |
|--|--|
| | <p>Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.</p> <p>Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos y actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.</p> <p>Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.</p> <p>Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.</p> <p>Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.</p> <p>Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.</p> <p>Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.</p> <p>Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.</p> |
|--|--|

V.- AUTORIDAD ÚNICA EN RELACION A SUS FUNCIONES:

| | |
|--|--|
| | <p>Realizar descuentos al personal en caso de violación al Reglamento de la Universidad.</p> <p>Firmar Constancia Laboral.</p> |
|--|--|

VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

| | |
|--|--|
| Específicas: | Informáticas. |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | <p>Capacidad de análisis e interpretación</p> <p>Conocimiento en reclutamiento y selección de personal.</p> <p>Conocimiento en cálculos de sueldos y salarios.</p> <p>Conocimiento básico de cálculo de ISR.</p> <p>Conocimiento en cálculo de nóminas</p> <p>Conocimientos básicos de entrevista laboral.</p> |

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFE DE RECURSOS HUMANOS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: | Jefatura de oficina |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato, Director de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 53 de 80 |

| | |
|--|---|
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo 6 meses en funciones de oficina (Deseable) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Mantener el archivo de los expedientes del Personal de la Universidad en orden y actualizado. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Elaborar constancias de ingresos, de antigüedad y de trabajo solicitadas por el Personal.</p> <p>Llenar los formatos internos de solicitud para servicios y suministros de materiales y papelería.</p> <p>Archivar la documentación recibida.</p> <p>Sellar y clasificar recibos por pagos de nómina y entregarlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>Tramitar y controlar salarios y prestaciones del personal.</p> <p>Llevar el control de asistencias del personal docente y administrativo.</p> <p>Tramitar y controlar promociones, sanciones, liquidaciones, renunciaciones, licencias, y demás movimientos del personal académico y administrativo.</p> <p>Elaborar las nóminas para el pago al personal de la Universidad.</p> <p>Presentar por escrito al Jefe de Recursos Humanos el informe anual de actividades.</p> <p>Mantener actualizada la plantilla de personal.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Conocimiento de principios de redacción.</p> <p>Conocimientos básicos de archivonomía.</p> |

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura del Departamento de Recursos Materiales |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Dirección de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Jefaturas de Departamento |
| De forma Descendente: | Personal administrativo y secretarial |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura (Deseable). |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión, experiencia en manejo de recursos financieros. Nivel Licenciatura (Deseable). |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Proveer de los materiales necesarios a cada una de las áreas que integran esta institución así como controlar las entradas y salidas de los mismos materiales y otros artículos que se manejen en la bodega o almacén, vigila el orden de los materiales y |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 54 de 80 |

hace entrega de los mismos mediante la documentación establecida, llevando registros, listas y archivos de los movimientos ejecutados diariamente; hace reportes y relaciones de materiales, puede formular las requisiciones, además de llevar el inventario y control de adquisiciones de bienes muebles y de equipamiento.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Efectuar las adquisiciones de todos los bienes requeridos, con la mayor eficiencia, dentro del marco perfectamente definido de la normatividad que les es aplicable legalmente tanto de la mercancía de procedencia nacional como extranjera.
 Ser el vínculo exclusivo para negociar con los proveedores.
 Abastecer de materiales oportunamente a las áreas.
 Firmar los pedidos que se generan de la solicitud de compra de las áreas solicitantes, previa verificación de las disponibilidades.
 Dar un seguimiento especial cuando así lo requiera el pedido.
 Coordinar y controlar las compras del Fondo Revolvente para gastos menores.
 Fungir como integrante en el Comité de Compras
 Mantenerse actualizado en materia fiscal para la adquisición de bienes tanto nacionales como de importación.
 Dar seguimiento y control a las observaciones de su Departamento presentadas por los Auditores Externos e Internos.
 Elaborar requisiciones de los abastecimientos solicitados por las diferentes áreas
 Llevar el control de mantenimiento de los vehículos de la Universidad, fijando el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, al mismo tiempo que se realice el trámite de la documentación necesaria para su circulación y el resguardo del vehículo
 Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
 Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
 Realizar el trámite de pago a proveedores que presten servicio a la institución.
 Controlar el buen funcionamiento de la fotocopiadora propiedad de la Institución.
 Elaborar las bitácoras por consumo de combustible de las diferentes unidades de la Universidad.
 Llevar la bitácora del mantenimiento de los vehículos propiedad de la institución.
 Controlar expedientes de los diferentes vehículos particulares que aporten servicio de apoyo a la institución.
 Administrar y controlar el almacén general para que suministren oportunamente los materiales y controlar los bienes muebles que formen parte del patrimonio de la universidad.
 Operar y mantener actualizado el Sistema de Inventario de Activo Fijo de la Universidad.
 Administrar el consumo de combustible efectuado por los vehículos oficiales de la Universidad
 Elaborar y mantener permanentemente actualizados los resguardos individuales de bienes muebles de la Universidad.
 Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo.
 Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.
 Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.
 Participar activamente en los Programas Transversales.
 Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
 Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.
 Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
 Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.
 Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 55 de 80 |

| |
|---|
| Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad. Asignar horarios al personal que labora bajo su mando. |
| V.- AUTORIDAD UNICA EN RELACION A SUS FUNCIONES: |
| Solicitar a cada una de las áreas responsables de recursos materiales de la Universidad, el cuidado de los mismos. Entregar a través de pedido o abastecimiento material inherente al buen servicio de la Universidad. |

| |
|---|
| VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: |
| Específicas: Informáticas. |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Capacidad de análisis e interpretación. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento, prestaciones de servicios relacionados con la misma. Conocimiento del Reglamento del Comité de compras del Poder Ejecutivo. |

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Analista Administrativo |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato, Director de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Jefaturas de Departamento |
| De forma Descendente: | Personal administrativo y secretarial |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo 1 año en funciones de oficina. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Auxiliar en la administración de los recursos materiales de la Universidad, realizando las actividades tendientes a la actualización de los inventarios de consumibles de papelería, limpieza y suministros de cómputo, obtener las cotizaciones necesarias para la adquisición de muebles, equipo y suministros de cómputo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las áreas de la Institución. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Recibir las solicitudes de compra, verificando su autorización, documentación requerida y disponibilidad de presupuesto. Generar los pedidos y recabar firmas. Solicitar pagos al Departamento de Contabilidad previa verificación que la mercancía fue recibida en el almacén bajo las condiciones señaladas, o bien por pago de anticipo o del 100% Recibir y revisar los materiales, repuestos y otros suministros que ingresan al almacén. Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén que correspondan con la requisición realizada. Codificar los materiales e insumos que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual y/o computarizado. Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización. Elaborar vales de entrada y salida de almacén. Elaborar vales de resguardo en caso necesario de bienes muebles y equipamiento. Elaborar inventarios periódicos en el almacén y en aquellas áreas que existan bienes muebles y equipamiento. Controlar el material que se utiliza en el servicio de limpieza por parte de la empresa contratada. Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la Institución. Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén. Colaborar en la realización de inventarios periódicos. Custodiar la mercancía existente en el almacén. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024 | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 56 de 80 |

| |
|--|
| <p>Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: |
| No aplica |

| |
|--|
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: |
| Específicas: Informáticas. |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: |
| Conocimiento en manejo de inventarios. |

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Chofer Administrativo |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe inmediato, Director de Administración |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo 1 año de experiencia en un puesto similar. Tener licencia federal (manejo de autobús) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Transportar de manera segura a personal que tenga relación con la Universidad y supervisar el buen funcionamiento del autobús, así como informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Realizar el servicio de transporte del personal que guarde relación con la universidad de manera responsable al punto donde se le haya asignado.</p> <p>Conducir el autobús de la universidad bajo las normas y reglamentos legales establecidos.</p> <p>Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como agua en el radiador, nivel de aceite en el motor y funcionamiento de luces en general.</p> <p>Realizar la limpieza del autobús.</p> <p>Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo.</p> <p>Conocer y observar el reglamento de tránsito estatal y federal.</p> <p>Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.</p> <p>Hacer uso y manejo correcto de la unidad asignada.</p> <p>Tener Actualizada su licencia de manejo.</p> <p>Solicitar y constatar se pague la tenencia de la unidad asignada.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente los informes y reportes que se les soliciten en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 57 de 80 |

| | |
|---|---|
| | Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior. |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Generales: Sociales, Organizativas. Específicas: Informáticas, Organizativas y Técnicas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Destreza y habilidad en el manejo de vehículos normales de transporte. Habilidad viso-motriz Conocimiento del Reglamento de Tránsito del Estado. Conocimiento de la ciudad y rutas foráneas. Conocimientos básicos de mecánica automotriz. Conocimiento de las señales de tránsito. | |

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura del Departamento de Servicios Generales |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Director de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Jefaturas de Departamento |
| De forma Descendente: | Personal administrativo y secretarial |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura (Deseable). |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Dos años de Experiencia en empresas o puestos similares. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Dirigir y controlar los Requerimientos de los Servicios Generales de la Universidad Tecnológica del Usumacinta proporcionando el suministro oportuno y eficiente de los mismos. Mantener en óptimas condiciones la vigilancia al cumplimiento de la normatividad de limpieza y vigilancia, Mantener los inmuebles, equipo electrónico, maquinaria, canchas deportivas y demás instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento y operación con base en programas de mantenimiento preventivo y correctivo. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | Autorizar y supervisar, en coordinación con el área de mantenimiento un sistema preventivo y correctivo para la maquinaria y equipo, bajo las mejores condiciones posibles, utilizando materiales y herramientas de la unidad con la mayor eficiencia y cumplir con la normatividad en todos los procesos de cotizaciones de compras de materiales. Mantener un sistema operativo eficiente en los procesos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios de mantenimiento en general requeridos por la universidad, bajo las mejores condiciones posibles, optimizando los recursos existentes obteniendo la mejor calidad y cumpliendo con la normatividad que cada caso requiera. Analizar las cotizaciones, y en su caso verificar la documentación obtenida, en base a los criterios definidos de calidad, servicio, precio y condiciones de pago, con el fin de lograr siempre la mejor alternativa de compra para la Universidad. Coordinar en forma eficiente el funcionamiento del Departamento, maximizando los recursos disponibles y cuidando la observación de la normatividad vigente Dar prioridad a los trabajos de mantenimiento en base a las necesidades de las áreas, así como programar el trabajo del personal de servicio del Departamento, y dar el seguimiento correspondiente Asesorar y supervisar al personal del Departamento en el cumplimiento de su deber Planear las adecuaciones a los proyectos de construcción de la Universidad Tecnológica del Usumacinta. Programar y gestionar los recursos necesarios para proporcionar el mantenimiento del equipo e instalaciones. Dar seguimiento a las etapas de construcción de la Universidad Tecnológica del Usumacinta |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 58 de 80 |

| | |
|---|--|
| | <p>Coordinar y dar seguimiento a los trámites con dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, relacionados con la infraestructura de la Universidad Tecnológica del Usumacinta</p> <p>Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e infraestructura de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.</p> <p>Solicitar a contratistas y proveedores las cotizaciones para la elaboración de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura de la universidad y elaborar los cuadros comparativos correspondientes.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y de prevención de siniestros en cada una de las áreas de la universidad conjuntamente con el área de servicios médicos.</p> <p>Suministrar personal de intendencia a todas las áreas que integran la universidad para la elaboración diaria de la limpieza.</p> <p>Supervisar que el personal de jardinería cumpla con los requerimientos necesarios para la buena imagen de la Universidad.</p> <p>Supervisión de las etapas de construcción del Campus universitario.</p> <p>Verificar y controlar los servicios por contrato de mantenimiento, vigilancia y proporcionar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, el informe de avances del programa preestablecido de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>Verificar el correcto suministro y funcionamiento de los servicios contratados por la Universidad.</p> <p>Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA: | |
| | <p>Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.</p> <p>Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.</p> <p>Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.</p> <p>Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.</p> <p>Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.</p> <p>Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.</p> <p>Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.</p> <p>Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.</p> <p>Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.</p> |
| V.- AUTORIDAD UNICA EN RELACION A SUS FUNCIONES: | |
| | <p>Solicitar a cada una de las áreas responsables de recursos materiales y espacios físicos de la universidad el cuidado de los mismos.</p> |
| VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| <p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación</p> <p>Conocimientos en instalaciones y mantenimiento.</p> <p>Conocimientos de Seguridad e Higiene (Deseable)</p> <p>Manejo y conocimiento de herramientas industriales.</p> <p>Conocimiento de Normatividad de seguridad e higiene vigente.</p> | |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 59 de 80 |

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Auxiliar de Mantenimiento |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. (Carrera Técnica) Experiencia en empresas en puestos similares. (Deseable) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Apoyar a mantener de manera permanente las instalaciones de la Universidad Tecnológica en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Controlar y conservar en buen funcionamiento la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.</p> <p>Solicitar al jefe de departamento de recursos materiales, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las instrucciones que al respecto se señalen.</p> <p>Participar en la terminación de obras en detalle.</p> <p>Programar adecuadamente las actividades de mantenimiento.</p> <p>Diseñar, implementar y evaluar estrategias que permitan realizar las actividades de mantenimiento e intendencia de manera adecuada a costos mínimos.</p> <p>Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.</p> <p>Coordinar y supervisar el servicio de intendencia en las instalaciones universitarias.</p> <p>Llevar un control de costos, tiempo y vida útil de los equipos en servicio.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de equipos.</p> <p>Trabajar bajo objetivos diarios, semanales y mensuales.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Conocimientos básicos en electricidad.</p> <p>Conocimientos básicos en plomería.</p> <p>Conocimientos básicos en carpintería.</p> <p>Conocimientos básicos en cerrajería.</p> <p>Conocimientos básicos en albañilería. (deseable)</p> <p>Manejo y conocimiento de herramientas industriales.(deseable)</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024 | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 60 de 80 |

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Auxiliar de Soporte Técnico |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato, Director de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Experiencia en soporte técnico especializado (Instalación y mantenimiento). Deseable. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Apoyar a mantener de manera permanente los equipos de cómputo de la Universidad Tecnológica en condiciones adecuadas de uso, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.</p> <p>Responsable del mantenimiento de los correos institucionales.</p> <p>Instalación, configuración y mantenimiento de equipo de cómputo.</p> <p>Atención y soporte técnico a usuarios.</p> <p>Tener mejor control de los equipos de cómputo y software utilizado.</p> <p>Recepcionar la solicitud de servicio en el área. Definir la fecha del servicio y realizar el servicio.</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de voz y datos.(red telefónica y red interna de datos)</p> <p>Supervisar que el servicio ha sido realizado de acuerdo a los procedimientos y correspondientes, así como los requerimientos y necesidades del área.</p> <p>Realizar un programa Anual de Mantenimiento a los equipos de la UTU.</p> <p>Participar en el curso de inducción dirigido a los estudiantes de nuevo ingreso brindando información para el buen uso del equipo e instalaciones de cómputo.</p> <p>Brindar asistencia técnica y de equipo de cómputo en los eventos en donde se requiera de instalación de equipo y corrección de fallas.</p> <p>Elaborar informes cuatrimestrales.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Conocimiento de informática nivel medio y avanzado</p> <p>Conocimiento de administración de Bases de Datos</p> <p>Conocimiento de Ensamble de equipo de cómputo.</p> |

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Coordinación de Archivo General |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Dirección de Administración y Finanzas |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 61 de 80 |

| | |
|------------------------------|--|
| De forma Descendente: | NA |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo un año en el ejercicio de su profesión, experiencia indispensable manejo de personal, |

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el órgano consultivo responsable de aprobar y vigilar la correcta instrumentación del Sistema Universitario de Archivos y encargado de operar el Sistema de Gestión Administrativa y de Archivos de esta casa de estudios. Desarrollando y actualizando los instrumentos de control y consulta archivística para que las áreas universitarias, organicen, administren y conserven el acervo documental en su posesión. Permitiendo que todo personal localice y tenga acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por la universidad

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas universitarias en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.
 Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
 Proveer la estructura del código de clasificación archivística
 Capacitar a las distintas áreas de la Universidad sobre el manejo y cuidado de los documentos que conforman un archivo.
 Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía. (Leyes)
 Supervisar las labores archivísticas de las distintas áreas, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.
 Difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para el dominio público.
 Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales de la Universidad.
 Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte del acervo del Archivo General de la universidad para su conservación indefinida.
 Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental de la institución.
 Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
 Establecer sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento de sus programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo.
 Coadyuvar con el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la Universidad en materia de archivos.
 Proponer que se generen programas que respalden los documentos históricos a través de sistemas electrónicos
 Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del área a su cargo.
 Coadyuvar con el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos en la coordinación de los titulares de las Unidades de Archivo de Trámite y de Concentración que designen las diversas áreas universitarias para la adecuada instrumentación y operatividad del Sistema Universitario de Archivos.
 Proponer al Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos la valoración secundaria de los expedientes luego de que concluyan su vigencia documental, a efecto de determinar cuáles formarán parte del archivo histórico y los que serán objeto de baja o depuración definitiva.
 Recibir los expedientes que sean enviados al Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.
 Organizar y resguardar los expedientes del Archivo de Concentración conforme está señalado en los Lineamientos para la organización manejo, resguardo, conservación y administración de los archivos de la Universidad.
 Realizar propuestas al Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos la compra de equipo tecnológico moderno como escáner de alta definición, equipos de cómputos, servidores de alta gama para procesar, guardar la información y respaldar los documentos generados por las distintas áreas que conforman la universidad.
 Entregar a la Dirección General de Archivo Nacional, según lo establece el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los cuales encuentra registrada la información.
 Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección de Transparencia y Acceso a la información pública.
 Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General de Archivo del estado de Tabasco.
 Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo de la Nación.
 Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 62 de 80 |

| | |
|---|---|
| | <p>Cualquier otra disposición en materia archivística que emane del Consejo Administrativo de Archivo Nacional. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria. Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA: | |
| | No Aplica |
| V.- AUTORIDAD UNICA EN RELACION A SUS FUNCIONES: | |
| | No Aplica |
| VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Capacidad de análisis e interpretación Elaboración de reportes Espíritu de investigador Organización Conocimiento en la Ley General de Archivo Conocimiento en la Ley Federal de Archivo Conocimiento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Publica Conocimiento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Publica Conocimiento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Conocimiento del Reglamento de la Ley Federal de Archivo Conocimiento Lineamiento para la Organización y Conservación de los Archivos</p> |

RECTORIA

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Dirección de División Académica |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rectoría |
| De forma Horizontal: | Direcciones de Área |
| De forma Descendente: | Jefaturas de Departamento, personal docente, administrativo y secretarial. |
| Escolaridad: | Estudios de nivel superior, Licenciatura o Ingeniería de acuerdo a los perfiles de la carrera de la UT. Postgrado en Administración, Desarrollo Organizacional, Docencia, Maestría o Doctorado de acuerdo a la carrera preferentemente. |
| Experiencia: | Mínimo cinco años en el ejercicio de su profesión en el sector productivo. Experiencia mínima de tres años a nivel institucional en la rama de educación(Deseable) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Dirigir, impulsar y desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y extensión del conocimiento en la División, mediante la coordinación y colaboración con los diferentes órganos académicos y de apoyo, con miras a elevar constantemente el nivel académico y propiciar un mejor desarrollo de las disciplinas que se impartan en ella, en beneficio del alumnado en particular y de la sociedad en general. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | Prever, las necesidades de personal Docente de la División, y en su caso, tramitar la contratación respectiva apeándose a los procedimientos establecidos. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 63 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>Supervisar el desempeño del personal Académico, vigilando la realización periódica de evaluaciones y dictaminando en primera instancia sobre los cambios de categoría que se requiera de acuerdo al reglamento correspondiente.</p> <p>Planear y organizar, en coordinación con los Coordinadores/a Académicos/a, actividades de actualización y superación académica en las áreas del conocimiento correspondientes.</p> <p>Mantener contacto con los estudiantes/a de las carreras que se imparten en la División, y atender los problemas que no puedan resolver los Tutores.</p> <p>Autorizar cursos especiales de las materias que se imparten en la División cuando se cumplan los requisitos establecidos.</p> <p>Formular los planes de desarrollo académico de su área, y evaluar periódicamente los resultados.</p> <p>Realizar la evaluación y seguimiento de los planes y programas de estudio vigentes, para su actualización.</p> <p>Dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico.</p> <p>Promover la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con Instituciones de Educación Superior Nacional y del Extranjero.</p> <p>Promover y coordinar la realización de programas de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público, privado y social.</p> <p>Generar proyectos académicos que den origen a nuevas carreras o estudios de posgrado.</p> <p>Ordenar y sistematizar la información generada por las diferentes instancias de la División, para efectos de planeación y difusión.</p> <p>Promover los servicios que ofrezca la División.</p> <p>Representar oficialmente a la División Académica ante las Autoridades Universitaria y demás instituciones.</p> <p>Cuidar de la disciplina en la División y, en su caso, aplicar las sanciones procedentes de acuerdo a los ordenamientos de la Universidad.</p> <p>Promover la reestructuración y actualización de los planes y programas de estudio en base a la evaluación de las visitas de inducción, específicas, estancias y estadías.</p> <p>Organizar foros tecnológicos de acuerdo a las necesidades planteadas por la Comunidad Universitaria y las empresas del Sector Productivo del Estado y la Región.</p> <p>Diseñar los programas de capacitación específica para la formación de investigadores.</p> <p>Promover la capacitación de su personal docente y administrativo/a.</p> <p>Coordinarse con las otras dependencias de la universidad en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos.</p> <p>Supervisar y evaluar las actividades de tutoría, asesoría y medidas remediales que se realicen en la división académica en beneficio de los estudiantes/a.</p> <p>Planear, coordinar, controlar y evaluar en coordinación con la Dirección de vinculación, las visitas de inducción, específicas, estancias, estadías y viajes de estudios que realicen los estudiantes/a en base a lo que establezcan los planes y programas de estudios.</p> <p>Impulsar y apoyar el programa de valores y actitudes para asegurar un proceso de mejoramiento continuo.</p> <p>Participar en la selección del personal académico definiendo los perfiles profesionales que se requieran.</p> <p>Proponer eventos de difusión y promoción en donde se presenten y ofrezcan los productos resultantes del que hacer académico y los últimos avances del conocimiento y la tecnología.</p> <p>Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo.</p> <p>Participar en la elaboración de Reglamentos y Lineamientos que normen la vida institucional.</p> <p>Firmar los certificados de estudios y documentos que acrediten la condición escolar de un alumno y rubricar los documentos que así lo requieran.</p> <p>Participar en la selección y actualización del acervo bibliográfico, audiovisual y material didáctico para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio.</p> <p>Coordinar la elaboración y actualización de programas de estudio, así como de proyectos de investigación y difusión, gestionar su aprobación por las instancias competentes y vigilar el cumplimiento de sus objetivos y el cumplimiento de la calendarización establecida.</p> <p>Elaborar las asignaciones académicas de los profesores adscritos a la División para los periodos previstos en el calendario escolar y presentarlas al Rector para su aprobación.</p> <p>Coordinar al personal de la División para la elaboración de sistemas de evaluación de avances en el cumplimiento de los programas de estudio.</p> <p>Coordinar el desarrollo de las actividades docentes del área académica en sus aspectos teóricos y prácticos de acuerdo con el plan y los programas de estudio vigentes.</p> |
|--|---|



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 64 de 80 |

Realizar visitas permanentes a las aulas de clase, con fines formativos.
 Supervisar periódicamente los laboratorios para verificar el óptimo aprovechamiento de los materiales y equipos existentes.
 Supervisar periódicamente que las prácticas programadas se lleven a cabo.
 Emitir los lineamientos correspondientes que aseguren el buen funcionamiento de los laboratorios
 Revisar el programa de prácticas de los laboratorios para determinar las necesidades y solicitar los materiales al las autoridades competentes con anticipación.
 Vigilar la conservación de las instalaciones, equipos y materiales propios de los laboratorios, reportando las averías que se presenten.
 Proporcionar los laboratorios en óptimas condiciones para el uso en el proceso enseñanza-aprendizaje y para servicio externo e interno.
 Realizar el análisis de la situación de trabajo de la División Académica
 Difundir y vigilar que los estudiantes cumplan las medidas de disciplina y seguridad.
 Cumplir con las políticas, programas y disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Institución, y vigilar su aplicación y cumplimiento.
 Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le sean conferidas por los ordenamientos de la Universidad.
 Promover a través de la Academia, la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico en apoyo al sector productivo y social.
 Impulsar las actividades que atiendan los requerimientos del desarrollo de la ciencia y la tecnología.
 Dirigir, asignar y supervisar las actividades del personal que integra la División.
 Administrar la Dirección bajo condiciones de tiempo completo.
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la alta Dirección.
 Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función, las que le confieran la legislación universitaria, así como las que le instruya de manera directa el Rector.
 Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo.
 Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.
 Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.
 Participar activamente en los Programas Transversales.
 Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
 Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.
 Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
 Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.
 Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.
 Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran.
 Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad.
 Asignar horarios al personal que labora bajo su mando.

V.- AUTORIDAD UNICA EN RELACION A SUS FUNCIONES:

Aplicar sanciones a estudiantes que infrinjan los Reglamentos que se establezcan para la ejecución de cualquier actividad académica de la división.
 Marcar a su personal actividades de organización y planeación de las actividades académicas.
 Autorizar matriz de competencia académica.
 Autorizar programas de visita.

VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024 | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 65 de 80 |

Específicas: Informáticas.

Específicas Técnicas en relación a sus funciones:

Capacidad de análisis e interpretación.

Capacidad para el manejo de conflictos.

Conocimientos de Planeación estratégica.

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinación Académica |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Director/a Académico/a |
| De forma Horizontal: | Personal docente, personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | NA |
| Escolaridad: | Estudios de nivel superior, Licenciatura en educación, pedagogía o alguna otra de acuerdo a los perfiles de las carreras que existen en la UTU. Maestría afín en a la actividad académica desempeñada (deseable). |
| Experiencia: | Mínimo 2 años de experiencia laboral como docente y/o a fin al puesto. Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir. (Deseable) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Establecer y coordinar proyectos de formación, capacitación y actualización, referentes a la actividad docente a fin de elevar la calidad académica del profesorado de la Universidad, así como coordinar, realizar y supervisar los procesos de evaluación del personal académico. Con el fin de que se cumplan con los objetivos de las mismas. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Asegurar la asistencia de docentes y estudiantes en las aulas de las diferentes divisiones académicas.</p> <p>Coordinar y verificar las acciones académicas, atendiendo las necesidades presentadas durante el proceso enseñanza aprendizaje.</p> <p>Controlar y reportar las irregularidades presentadas en el proceso educativo de la institución.</p> <p>Participar activamente en las diferentes acciones de proyección académica planeadas por la institución.</p> <p>Implementar acciones preventivas y correctivas en el proceso enseñanza-aprendizaje de las diferentes divisiones Académicas.</p> <p>Apoyar en la organización, planeación y control de las acciones de capacitación del personal docente de las Divisiones académicas.</p> <p>Promover y gestionar la promoción de acciones de mejora en el proceso educativo, a través de diversos medios publicitarios, que garanticen y establezcan la comunicación con la comunidad universitaria.</p> <p>Controlar y verificar el aseguramiento de la conservación de los espacios físicos en donde se aplica la práctica docente.</p> <p>Atender las necesidades y requerimiento del personal docente en cuanto a los espacios de sesiones de clases.</p> <p>Asesorar, orientar y dirigir a los estudiantes y docentes en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.</p> <p>Planear, organizar, realizar y evaluar las actividades de formación, capacitación y actualización dirigidas al personal docente de la Universidad.</p> <p>Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los estudiantes de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.</p> <p>Desarrollar y apoyar la implementación de nuevos métodos y medios de enseñanza; con el fin de elevar la calidad de la labor docente.</p> <p>Participar activamente en los órganos colegiados y en la realización de las acciones que se deriven.</p> <p>Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad Tecnológica.</p> <p>Adquirir y actualizar conocimientos para transmitirlos al cuerpo colegiado y de aplicación a la comunidad universitaria en general</p> <p>Capacitar a los cuerpos colegiados en la importancia del capital emocional y las ventajas de trabajar con un nuevo prototipo de enseñanza.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 66 de 80 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>Implementar ejercicios para el desarrollo de la superinteligencia en las asignaturas de trabajo de nivel académico y el análisis estadístico que propicia las tecnologías educativas de alto impacto.</p> <p>Revisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las estrategias implementadas.</p> <p>Realización de cursos para el crecimiento personal y mejoramiento en habilidades dirigido a estudiantes.</p> <p>Participar activamente en los órganos colegiados de la división y en la realización de las acciones que se deriven.</p> <p>Contribuir al logro de los objetivos del SGC.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Criterio para el análisis.</p> <p>Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Sentido común.</p> |

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Profesor/a de Tiempo Completo |
| Categoría Preferente: | Profesor/a Tiempo Completo Asociado A, Profesor/a Tiempo Completo Asociado C. |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Director/a Académico/a |
| De forma Horizontal: | Profesores/a de Tiempo Completo, Profesores/a de Asignatura |
| De forma Descendente: | Secretarías/o |
| Escolaridad: | Estudios de nivel superior. Con Maestría o Doctorado afín a la carrera de adscripción (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo cuatro años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas medianas públicas o privadas. Experiencia mínima de dos años a nivel institucional en la rama de educación (Deseable) Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Impartición de clases, llevar el control de sus calificaciones y realizar acciones preventivas y correctivas sobre la conducta y comportamiento de los estudiantes, realizar investigación. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Impartición de clases frente a grupo.</p> <p>Apoyar las actividades de planeación, programación, evaluación, servicios administrativos y servicios académicos de la UTU.</p> <p>Contribuir en la elaboración y aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y lineamientos procedentes.</p> <p>Apoyar en términos de la normatividad aplicable, en la elaboración de los programas institucionales de desarrollo de las Universidades Tecnológicas.</p> <p>Contribuir en la preparación de informes de labores que deberá rendir al director de carrera.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 67 de 80 |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>Asesorar a las direcciones de carrera, sobre la forma de establecer sus objetivos, metas y acciones.</p> <p>Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Universidades Tecnológicas, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.</p> <p>Apoyar a solicitud del director de carrera en la elaboración de sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración, y evaluación de las Universidades Tecnológicas.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los programas operativos anuales de las Universidades Tecnológicas con base a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Apoyar en la realización de los estudios de viabilidad para la creación de nuevas carreras.</p> <p>Apoyar en actividades académicas que se realizan en las Universidades Tecnológicas.</p> <p>Visitar a la Universidades Tecnológicas para trabajos conjuntos.</p> <p>Apoyar los trabajos de las Comisiones Académicas Nacionales.</p> <p>Establecer intercambios de experiencias con especialistas homólogos extranjeros en aspectos técnicos y pedagógicos de la enseñanza y formación profesional.</p> <p>Asesorar, orientar y dirigir a los estudiantes en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.</p> <p>Asesorar a los estudiantes con sus proyectos en las empresas.</p> <p>Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la Universidad Tecnológica.</p> <p>Con motivo de sus labores se obliga expresamente a respetar, acatar y utilizar el Plan de Estudios que se le asigne, tomando en su uso los medios de control necesarios, de entre ellos el de la asistencia y los de evaluación que implemente la Universidad Tecnológica del Usumacinta así como la demás normatividad institucional.</p> <p>Integrarse y participar activamente en la academia que corresponda a la materia que imparte.</p> <p>Diseñar e impartir por lo menos 1 curso de capacitación al cuatrimestre, mismo que será vendido por él en coordinación con la Dirección de Vinculación al sector productivo.</p> <p>Cuando reciba una capacitación pagada por la Universidad deberá entregar a la Dirección de Vinculación copia del manual, además deberá reproducirlo a sus compañeros profesores de División Académica, mismo que él instruirá.</p> <p>Cumplir con el llenado correcto de todos los formatos del Sistema Calidad.</p> <p>Realizar la función de Asesor Académico del estudiante o los estudiantes que se le asignen en su proceso de visitas guiadas, estancias y estadías.</p> <p>Cumplir con todo el proceso académico de las estancias y estadías de los estudiantes asignados.</p> <p>Promover el Modelo Educativo, especialmente de la carrera a la cual está adscrito.</p> <p>Contribuir al logro de los objetivos del SGC.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica. |
| V- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Criterio para el análisis.</p> <p>Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Sentido común</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 68 de 80 |

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Profesor/a de Asignatura |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Director/a Académico/a |
| De forma Horizontal: | Profesor/a Tiempo Completo Asociado A, Profesor/a Tiempo Completo Asociado C. |
| De forma Descendente: | Secretarías/o |
| Escolaridad: | Estudios de nivel superior acordes a los perfiles de las carreras de la UTU, Especialidad en Docencia (Deseable). |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión. Experiencia en empresas medianas públicas o privadas. Experiencia mínima de un año a nivel institucional en la rama de educación (Deseable) Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Impartir clases, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo de su división. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Impartir clases frente a grupo.</p> <p>Asesorar, orientar y dirigir a las y los estudiantes en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.</p> <p>Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del director de la división.</p> <p>Coordinar las actividades de los estudiantes relacionados con los trabajos, investigaciones prácticas de laboratorios, talleres, verificar su desarrollo y su cumplimiento.</p> <p>Establecer comunicación permanente con los estudiantes, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar.</p> <p>Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de los y las estudiantes.</p> <p>Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los y las estudiantes de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.</p> <p>Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los y las estudiantes.</p> <p>Asignar actividades de recuperación a los estudiantes cuyo aprovechamiento haya sido deficiente.</p> <p>Sustituir la ausencia eventual de algún docente.</p> <p>Realizar la planificación cuatrimestral de la asignatura a impartir.</p> <p>Monitorear las visitas a las empresas y/o las asistencias de los conferencistas a la Universidad cuando se haya programado su participación dentro de la materia que imparte.</p> <p>Participar activamente en los órganos colegiados de la división y en la realización de las acciones que se deriven.</p> <p>Contribuir al logro de los objetivos del SGC.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Criterio para el análisis.</p> <p>Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Toma de decisiones y Sentido Común.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 69 de 80 |

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar de Laboratorio |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Carrera técnica, Licenciatura o Ingeniería acordes a los perfiles de las carreras de la UTU (deseable) |
| Experiencia: | No indispensable, deseable 1 año en el sector productivo acorde al área a ocupar de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios. (Deseable) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Asistir a los profesores y estudiantes en los laboratorios de la Institución, preparando, distribuyendo, mantenimiento y controlando los materiales e insumos utilizados, para contribuir con las prácticas experimentales. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Recibe, clasifica, ordena y distribuye material y herramientas de laboratorio. Prepara el material de laboratorio para realizar las prácticas. Resguardar equipos existentes en los laboratorios, talleres y plantas pilotos, así como la estructura física del edificio. Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo, herramientas, materiales, reactivos y utensilios del laboratorio., así como también verificar su adecuado funcionamiento. Controlar las entradas y salidas del usuario a los laboratorio, talleres y plantas pilotos. Supervisar el uso y buen estado, así como el mantenimiento de todo el equipo y sistema eléctrico, etc. Control de entrada y salida de reactivos químicos y equipos de laboratorios para que las practicas se realicen adecuadamente. Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa de actividades del laboratorio. Participa en el control del material utilizado en las prácticas. Asiste en el traslado de equipos, mobiliarios y materiales de laboratorio. Participa en la fabricación de piezas, para los ensayos que realicen los estudiantes. Ordena los laboratorios antes y después de las prácticas. Realiza el sangrado e inoculación de animales utilizados en el laboratorio. Lava y esteriliza el material de vidrio utilizado en el laboratorio. Asiste en la realización del inventario de los materiales y equipos de laboratorio. Efectúa mantenimiento y reparaciones menores de los equipos de laboratorio. Colabora con profesores y estudiantes en la recolección de material de estudio, fuera del laboratorio. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo. Supervisar periódicamente el todas las áreas del Laboratorio de para verificar el óptimo aprovechamiento de los materiales y equipos existentes. Vigilar al término de sus labores, que el laboratorio esté en condiciones de operación. Supervisar faltantes de materiales de limpieza y en su defecto solicitarlos. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria. Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 70 de 80 |

| |
|--|
| IV.- AUTORIDAD: |
| No aplica. |
| V- COMPETENCIAS PROFESIONALES: |
| Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Conocimiento de Manejo y administración de laboratorio. Conocimiento de Seguridad e higiene en los Laboratorios. Conocimiento de Buenas prácticas de laboratorio. |

RECTORIA

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Jefatura del Departamento de Servicios Escolares y Bibliotecarios |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rectoría |
| De forma Horizontal: | Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento |
| De forma Descendente: | Personal administrativo y secretarial |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura (Deseable). |
| Experiencia: | Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión a nivel directivo, experiencia en dirección de personal. Experiencia deseable a nivel institucional en la rama de educación o instituciones de gobierno. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Planear, diseñar, normar, establecer, supervisar y evaluar, los procedimientos de admisión, registro, control, certificación y titulación de los estudiantes de la Universidad. Controlar las actividades inherentes al centro de información Bibliográfica, Hemerográfico, y Videoteca para apoyar las labores docentes y de investigación de la Universidad y sus funciones y atribuciones son: |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | Dirigir las actividades inherentes a normar y realizar el control escolar de la Universidad. Establecer, coordinar y supervisar el sistema de servicios escolares de la universidad. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y las actividades del departamento de servicios escolares. Realizar el proceso de selección, inscripción y reinscripción y titulación de los aspirantes a la universidad. Coordinar el registro de Títulos ante la Dirección General de Profesiones. Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para el otorgamiento de las becas federales, estatales, municipales o cualquier otra dependencia que permita la participación de estudiantes nivel superior; así como también las becas institucionales de alimento, servicio de fotocopiado, transporte, alto rendimiento académico y/o deportivo. Planear y coordinar la realización del curso de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso. Gestionar ante las áreas correspondientes, los espacios y requerimientos para la realización del curso de inducción. Dar a conocer a los directores y estudiantes de nuevo ingreso el cronograma del curso de inducción. Mantener informado a los estudiantes que solicitaron algún tipo de becas. Establecer los procesos de registro y control del historial académico de los estudiantes. Establecer los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los estudiantes. Coordinarse con la Dirección de Vinculación para el correcto seguimiento de los egresados de la universidad. Proporcionar la información y en su caso, la aclaratoria relativa al registro y control escolar en los términos del calendario escolar, y de los servicios estudiantiles. Difundir entre la población estudiantil de la universidad la normatividad y demás ordenamiento sobre su condición de estudiantes y los servicios estudiantiles durante su permanencia en la institución. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP la enmienda correspondiente en el expediente de la universidad tecnológica en los casos de cambios en los planes de estudio y creación de nuevas oportunidades de estudio. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas. Organizar y promover la actualización, capacitación y desarrollo del personal de confianza. Elaborar la propuesta de calendario escolar en coordinación con las academias. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 71 de 80 |

Coordinar el Consultorio Psicopedagógico;
 Vigilar que los servicios que preste la Biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para el efecto;
 Vigilar la actualización permanente del material Bibliotecario, Hemerográfico y Videotecario;
 Consultar a las diferentes áreas de la Universidad para proponer la adquisición de nuevas publicaciones;
 Diseñar y establecer los mecanismos de difusión de las actividades y servicios de la Biblioteca como círculos de lectura y difusión electrónica del acervo;

Diseñar e implementar estrategias tendientes a conservar y en su caso a estructurar los acervos;
 Establecer y efectuar procedimientos de evaluación del servicio;
 Establecer convenios de colaboración con otras instituciones de educación superior en materia de información y actividades bibliotecarias;
 Aplicar controles sobre el material bibliotecario, equipos de cómputo y videotecario;
 Integrar la información estadística de los servicios que presta la biblioteca e informarla en la Reunión de Revisión por la Dirección;
 Controlar la organización y clasificación del material bibliotecario;
 Proponer métodos y procedimientos adecuados para el mejoramiento de atención a los estudiantes;
 Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de Información;
 Promover el fomento a la lectura en la comunidad Universitaria;
 Cuidar el inventario de bienes asignado;
 Realizar la entrega Recepción oportunamente; y
 Las demás funciones que le confiera el Rector(a) y la legislación universitaria, para lo cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad.
 Realizar la inducción al puesto del personal a su cargo.
 Actividades a realizarse en caso de una emergencia sanitaria:
 Se trabajará de manera virtual y a distancia con el equipo del Departamento (reuniones)
 Se publicarán comunicados para informar sobre los trámites estudiantiles
 En caso de estar en proceso de entrega de ficha (admisión), se generará un método a distancia para que los aspirantes puedan generar su pre registro.
 En caso de estar en proceso de titulación, el proceso se pospondrá una vez que se reanuden actividades presenciales, con las medidas sanitarias pertinentes.
 Informar al personal a cargo sobre los acuerdos y/o información importante generada por la Alta Dirección.
 Se pondrá a disposición el correo electrónico institucional para dar respuesta a las dudas y/o comentarios de los estudiantes.
 Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.
 Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.
 Participar activamente en los Programas Transversales.
 Cumplir y hacer cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
 Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.
 Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria.
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
 Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORIA:

Solicitar al personal a su cargo informes de actividades.
 Marcar a su personal actividades de organización, elaboración y control de los documentos que corresponden al área, así como al logro de objetivos.
 Marcar al personal bajo su cargo actividades específicas para el desarrollo de actividades especiales.
 Aplicar medidas disciplinarias al personal bajo su mando en caso de incumplimiento o indisciplina laboral.
 Autorizar permisos con goce de sueldo de uno a tres días.
 Autorizar comisiones de trabajo personal bajo su mando.
 Autorizar pases de entrada y salida del personal a su cargo.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 72 de 80 |

| |
|--|
| Solicitar el levantamiento de actas administrativas al personal a su cargo cuando se requieran. Instruir a su personal ajustarse a los procedimientos que marca el Sistema de Gestión de Calidad. Asignar horarios al personal que labora bajo su mando. |
| V- COMPETENCIAS PROFESIONALES: |
| Específicas: Informáticas. Específicas Técnicas en relación a sus funciones: Capacidad de análisis e interpretación. |

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Responsable del Consultorio Psicopedagógico |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/Jefe Inmediato |
| De forma Horizontal: | Personal docente, administrativo y universitario. |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Licenciada en Psicología. |
| Experiencia: | Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión. |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Impartir pláticas, brindar orientación y asesoría y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Brindar consulta psicológica a todo aquel que lo requiera y que forme parte de esta comunidad universitaria</p> <p>Impartir y coordinar pláticas motivacionales a los grupos con los que cuente la universidad</p> <p>Coordinar las actividades del Diplomado de Valores y Actitudes.</p> <p>Revisar y evaluar permanentemente los avances del cronograma de actividades de las y los profesores/a que imparten el Diplomado de Valores y Actitudes.</p> <p>Diseñar y coordinar los programas de orientación psicológica, psicopedagógica y educacional para los estudiantes que presente dificultades de enseñanza aprendizaje.</p> <p>Asesorar, orientar y dirigir a los estudiantes en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.</p> <p>Establecer comunicación permanente con las y los estudiantes, a fin de prevenir situaciones o problemas que afecten su rendimiento y su buena conducta escolar.</p> <p>Proponer y aplicar estrategias y alternativas de acción que permitan dar una posible solución conjunta, a problemas que obstaculicen el buen desempeño académico de los estudiantes.</p> <p>Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los estudiantes de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.</p> <p>Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los estudiantes.</p> <p>Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre las y los estudiantes.</p> <p>Participar activamente en los órganos colegiados y en la realización de las acciones que se deriven.</p> <p>Colaborar en la revisión y evaluación permanente de los contenidos del programa de valores y actitudes.</p> <p>Aplicar el examen psicométrico a todo personal de nuevo ingreso a la Universidad</p> <p>Colaborar en la evaluación de docentes según criterios que estipule CIEPPA</p> <p>Realizar las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Capacitar a los cuerpos colegiados en la importancia del capital emocional y las ventajas de trabajar con un nuevo prototipo de enseñanza.</p> <p>Adquirir y actualizar conocimientos para transmitirlos al cuerpo colegiado y de aplicación a la comunidad universitaria en general.</p> <p>En caso de contingencia sanitaria: Se brindará tención psicopedagógica a distancia a estudiantes y/o comunidad universitaria así como el acompañamiento para</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 73 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>enfrentar la crisis de la emergencia sanitaria. Durante la emergencia sanitaria se compartirá información a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención que debemos tomar dadas por fuentes oficiales de salud. Se atenderá oportunamente los comunicados dados por el jefe inmediato y la Alta Dirección. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Específicas: | Informáticas. |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | Conocimientos de pruebas psicométricas. Conocimiento en el manejo de personal Conocimiento en Teorías del Aprendizaje y aplicación al sistema educativo. |

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

| | |
|---|--|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Analista Administrativo |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefe/a Inmediato |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo 1 año en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios.(Deseable) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Establecer y coordinar los procedimientos administrativos de admisión de los estudiantes a la Universidad. Organizar, registrar, procesar, analizar y evaluar la información que permita el seguimiento del historial académico de los estudiantes, con miras a contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. Así como procesar y evaluar la información académica de cada egresado de la Universidad para efectos de certificación y titulación. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | Planear, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos de admisión de los estudiantes. Elaborar la convocatoria para el proceso de admisión. Revisar la documentación oficial de los aspirantes y aceptados en el proceso de admisión, con apego a la normatividad establecida. Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendientes a agilizar los trámites de admisión de los estudiantes. Integrar la información y elaborar las estadísticas de ingreso para efectos de Planeación Institucional y Difusión. Establecer, coordinar y evaluar los procedimientos para el registro y control del historial académico de los estudiantes. Llevar el control de las actas de examen, a fin de avalar el historial académico de los estudiantes. Registrar la información de inscripción y reinscripción de cada estudiante, a fin de integrarla a su expediente académico. Establecer y supervisar los procedimientos para la expedición de documentos oficiales a los estudiantes que requieran. Difundir entre la comunidad universitaria los reglamentos y ordenamientos referentes a los procesos de certificación y titulación. Actividades a realizarse en caso de una emergencia sanitaria Se atenderá oportunamente los comunicados dados por el jefe inmediato y la Alta Dirección. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 74 de 80 |

| | |
|--|--|
| | <p>Se trabajará a distancia los procedimientos que se encuentren inconclusos Se apoyará con la difusión de comunicados en redes, para poder tener informados a los estudiantes. Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria. Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | No aplica |
| V- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| Específicas: Informáticas. | |
| Específicas Técnicas en relación a sus funciones: | |
| Conocimientos básicos de archivonomía. | |

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Bibliotecaria/o |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Jefa/e Inmediato |
| De forma Horizontal: | Secretarias/o, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos/a, Asistentes. |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable) |
| Experiencia: | Mínimo dos años en el ejercicio de su profesión, experiencia como bibliotecario (preferentemente) |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | <p>Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca como apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad. Auxiliar en la coordinación y organización del servicio de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual de la universidad para apoyar en el desarrollo de la formación integral de la comunidad universitaria, satisfaciendo sus necesidades de información, consulta e investigación.</p> |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: | |
| | <p>Establecer las normas y lineamientos referentes al funcionamiento de la Biblioteca universitaria. Integrar y mantener actualizado el catálogo interno. Procesar técnicamente el material bibliográfico, documental y audiovisual que ingrese a la Universidad. Seleccionar y adquirir el material bibliográfico, documental y audiovisual. Definir, en forma conjunta con las Divisiones Académicas, las necesidades del material e infraestructura de la Biblioteca. Presentar al Jefe inmediato las necesidades de infraestructura física, material y recursos humanos de la Biblioteca. Diseñar y establecer los mecanismos de difusión de las actividades y servicios de la Biblioteca. Diseñar e implementar estrategias tendientes a conservar y en su caso a estructurar los acervos. Establecer y efectuar procedimientos de evaluación del servicio. Establecer convenios de colaboración con otras instituciones de educación superior en materia de información y actividades bibliotecarias. Elaborar y mantener el sistema de información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual en forma computarizada. Promover el funcionamiento y uso del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual entre docentes y estudiantes. Mantener en orden los materiales Bibliográficos (bibliografía, revistas, periódicos, CD, etc.,) Hacer que se cumpla el mecanismo de control de préstamos y acervo general. Establecer y mantener comunicación continúa con las divisiones académicas a fin de conocer, definir y satisfacer las necesidades de informaciones bibliográficas y documentales.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 75 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan las autoridades competentes de la universidad, dentro del espacio de biblioteca.</p> <p>Actualizar los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales de la biblioteca.</p> <p>Actividades a realizarse en caso de una emergencia sanitaria</p> <p>Se atenderá oportunamente los comunicados dados por el jefe inmediato y la Alta Dirección.</p> <p>Se apoyará con la difusión de comunicados en redes, para poder tener informados a los estudiantes.</p> <p>Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria.</p> <p>Participar en las acciones necesarias para iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19.</p> <p>Participar activamente en los Programas Transversales.</p> <p>Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida.</p> <p>Promover y difundir la Equidad de Género en la Comunidad Universitaria.</p> <p>Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.</p> <p>Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica. |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | <p>Específicas: Informáticas.</p> <p>Específicas Técnicas en relación a sus funciones:</p> <p>Conocimiento en Sistemas para la catalogación de Libros.</p> <p>Conocimientos en Archivonomía.</p> |

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

| | |
|---|---|
| I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| Nombre del Puesto: | Instructor/a de Valores y Actitudes |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Director/a Académico y Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Bibliotecario |
| De forma Horizontal: | Personal administrativo y secretarial. |
| De forma Descendente: | NA |
| Escolaridad: | Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología, Filosofía. Comunicación y Administración, Diplomados o especialidad en Desarrollo Humano o áreas a fines (con un mínimo de 80 horas). (Deseable). |
| Experiencia: | Mínimo de un año en el ejercicio de su profesión y experiencia mínima de dos años en la docencia, preferentemente con jóvenes. Haber estado activo en el ámbito laboral en funciones relacionadas con la asignatura a impartir Ética, Filosofía, Civismo, Educación Vocacional y Aplicación de Valores. Cursos en Relaciones Humanas y Desarrollo Humano (valores y actitudes). |
| II.- OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| | Impartir clases, brindar orientación y cumplir con las actividades de apoyo académico en función con el programa de trabajo de la Institución. Planeación y realización de eventos extramuros, talleres vivenciales, taller para padres, semana de valores y actitudes, Simposium de valores y actitudes, conferencias, cursos de motivación y conducta así como paneles. |
| III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS: | |
| | <p>Seleccionar, investigar y consultar bibliografía actualizada para el fortalecimiento del proceso enseñanza aprendizaje.</p> <p>Preparar e impartir clases del módulo que conforman su carga académica, de acuerdo al programa de Valores y Actitudes.</p> <p>Planear y realizar prácticas en el aspecto vivencial, de acuerdo al contenido temático del programa Integral de Valores y Actitudes.</p> <p>Planear, elaborar y aplicar propuestas de evaluación para medir impacto y aplicación de los valores del alumno.</p> <p>Registrar y capturar las calificaciones en los formatos del sistema de evaluación escolar.</p> |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 76 de 80 |

| | |
|--|---|
| | <p>Planear y realizar prácticas, utilizar dinámicas y técnicas que permitan reafirmar la teoría vista en clases. Planear, ejecutar actividades y proyectos extramuros para reforzar el aprendizaje del aula y medir resultados. Actualización de los contenidos temáticos acorde a las necesidades del medio. Actividades a realizarse en caso de una emergencia sanitaria Se trabajará a distancia y de manera virtual los módulos del Taller de valores que en el momento estén vigentes (TSU) Se apoyará con la difusión de comunicados en redes, para poder tener informados a los estudiantes Se trabajarán actividades y/o dinámicas que pueden realizar los estudiantes desde casa, para generar un ambiente sano familiar Desarrollar todas las actividades de su competencia ante cualquier contingencia sanitaria. Participar en las acciones necesarias para programar, iniciar y desarrollar la Nueva Normalidad, para enfrentar el COVID-19. Participar activamente en los Programas Transversales. Cumplir oportunamente los lineamientos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad. Elaborar y entregar oportunamente informes académicos y/o administrativos y reportes en la fecha establecida. Promover y difundir la equidad de género en la comunidad universitaria. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad. Cumplir con todas las demás funciones que le confiera la autoridad superior.</p> |
|--|---|

IV.- AUTORIDAD:

No aplica

V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- Manejo de grupo
- Liderazgo con sentido humano
- Organización
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para el manejo de conflictos
- Habilidad para la comunicación (empatía, diálogo y comprensión)
- Congruencia y principios éticos
- Habilidades pedagógicas
- Habilidades para trabajar bajo presión

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: | Jefatura de Oficina de Investigación |
| Relación Directa del puesto con otras áreas: | |
| De forma Ascendente: | Rectoría, direcciones de área |
| De forma Horizontal: | Secretarías, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistente |
| De forma Descendente: | N/A |
| Escolaridad: | Nivel Licenciatura (Deseable). |
| Experiencia: | Experiencia de un año en puestos de Relaciones Públicas (Deseable) |

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en la planeación y definición de los programas y proyectos de investigación de la universidad, con el propósito de apoyar en la obtención de recursos financieros para el desarrollo de las actividades de investigación y docencia.

III. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:

- Cumplir con la normatividad para el ejercicio académico del PRODEP.
- Integrar seguimiento y evaluación de financiamiento PRODEP.
- Impulsar los proyectos de investigación aplicada con recursos propios y externos.
- Gestionar la transición de la Universidad al modelo BIS.
- Fomentar la investigación en las áreas de conocimiento científico, tecnológico y de innovación que proyecten a la Universidad como un referente nacional e internacional.
- Difundir de manera sistemática las convocatorias internas y externas que ofrecen financiamiento para realizar proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 77 de 80 |

| | |
|--|---|
| | Realizar la Semana de la Ciencia y Tecnología. |
| IV.- AUTORIDAD: | |
| | No aplica |
| V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES: | |
| | Específicas: Informáticas. |
| | Específicas Técnicas en relación a sus funciones: |
| | Capacitación de análisis e interpretación. |
| | Conocimientos de detección de necesidades, presentación de proyectos. |
| | Conocimientos de organización de capacitación. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 78 de 80 |

SON OBLIGACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL

Cumplir con todo lo ordenado en la normativa institucional interna y en las políticas institucionales.

Tener conocimiento básico del sistema de gestión de calidad de la UTU y Cumplir con las disposiciones del SGC. Tener un conocimiento básico del Modelo Educativo de la UTU.

Participar activamente en las Comisiones de higiene, seguridad, capacitación y adiestramiento que la Universidad indique.

Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y su Reglamento.

Conocer sus funciones y obligaciones en el Manual de Organización.

Abstenerse a desarrollar cualquier actividad con carácter político y/o de proselitismo o religioso dentro de las instalaciones de la UTU. Deberá promover en todo momento el respeto a la patria, a los símbolos patrios, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes federales y estatales vigentes.

Deberá afiliarse al ISSET por ser este organismo el que proporciona seguridad social y servicios médicos a los trabajadores.

Deberá desarrollar actividades de vinculación y extensionismo.

Deberá notificar de manera inmediata a Recursos Humanos cuando cambie su domicilio.

Cuando reciba una capacitación pagada por la universidad deberá entregar a la Dirección de Vinculación copia del manual, además deberá ser instructor y reproducir el mismo curso a sus demás compañeros.

Guardar una estricta distancia con el alumnado, siendo causa de despido totalmente justificado que un personal de esta institución sostenga lazos afectivos de cualquier forma fuera de un parentesco consanguíneo en línea directa con algún alumno.

Deberá vestir de manera formal, es decir apropiadamente, preferentemente, el uso del uniforme. Por ningún motivo podrá ingresar a un edificio con gorra, bermuda, minifalda, escotes exagerados.

No podrá presentarse a sus labores alcoholizado ni con aliento alcohólico, ni bajo la influencia de cualquier tipo de drogas. No podrá fumar dentro del Campus Universitario.

No podrá realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en ningún momento, siendo esta obligación extendida a su vida privada.

Deberá entrar y salir puntualmente a sus labores. Deberá practicar y fomentar los valores institucionales.

Se abstendrá de ingresar alimentos a cualquiera de los edificios.

Deberá apagar o poner a manera de silencio su celular en las juntas laborales. Deberá conocer la Misión, Visión y Valores Institucionales.

Deberá conocer la Política y Objetivos del SGC.

Deberá colaborar con el área de Planeación con la aplicación de encuestas, cuestionarios, evaluaciones, exámenes, cuando se le solicite. Deberá asistir a los eventos que el área de Extensión Universitaria Convoque

Deberá conocer el contenido del Tablero de Comunicación Universitaria.

Deberá respetar el logotipo institucional, conociendo el contenido del manual de identidad.

Entregar copia de constancia de sus capacitaciones y actualizaciones al área de Recursos Humanos.

Cumplir en tiempo y forma con la comprobación de recursos, en caso contrario aceptar la retención correspondiente en su recibo de nómina.

Deberá desarrollar su trabajo haciendo uso apropiado de los recursos asignados, siendo en todo momento utilizados para el desarrollo de sus funciones y no para fines personales, en caso contrario se hará acreedor a un acta administrativa por abuso de confianza.

Cuidar el mobiliario asignado y el que tiene bajo su resguardo. Elaborar respaldos de Información.

Promover una cultura ecológica y del Cuidado del medio ambiente.

Promover y respetar la equidad de género en el desarrollo de sus actividades diarias.

Cuando por causas ajenas a su voluntad se vea obligado a faltar a su trabajo sin permiso previo deberá avisar el motivo de su ausencia en las primeras horas del día en el que se trate a su jefe inmediato y a recursos humanos, en caso contrario se aplicará el descuento correspondiente.

Deberá asistir a eventos con el uniforme: Camisa blanca con el logotipo de la UT bordado y pantalón azul marino.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 79 de 80 |

Deberá ejercer sus funciones con positivismo y espíritu emprendedor, privilegiando el trabajo en equipo, visualizando los intereses institucionales.

Hacer uso de los correos electrónicos institucionales de forma exclusiva para tratar asuntos de orden laboral.

Abstenerse de utilizar su cargo y/o función que desempeña para abusar de su posición y/o influencia con el fin de obtener favores personales.

Abstenerse a inventar dificultades inexistentes en el ejercicio de su cargo con el objeto de sobrevaluar su actividad profesional.

Ejercer su función de forma efectiva y creativa eliminando situaciones que conduzcan a errores o atrasos en la prestación del servicio laboral.

Respetar la propiedad intelectual.

Abstenerse a alterar y/o corromper la información institucional, en caso contrario se hará acreedor a un acta administrativa o baja definitiva dada la gravedad del caso.

Promover el bien de todos, sin preconcepciones de origen, raza, sexo, color, edad y cualquier otra forma de discriminación.

Sumarse de manera participativa y comprometida a la campaña de promoción y difusión del modelo educativo.

Aprenderse el Himno Universitario.

Mantener una estricta confidencialidad de los asuntos de orden administrativo que se le encomienden.

Abstenerse a pegar cualquier tipo de publicidad, cartel y/o propaganda en los vidrios de las oficinas o paredes de la universidad, cuando necesite difundir algo deberá solicitar a Comunicación Social y Relaciones Públicas y autorizar su comunicado en el tablero de comunicaciones.

Cumplir las disposiciones del o la Rector/a y las que emanen de órganos colegiados superiores. Participar dentro del Comité de Protección Civil.

Promover la Cultura Cívica.

Amar a la Patria y respetar los Símbolos Mexicanos.

*** Estas responsabilidades no son limitativas.**

SON CAUSAS DE BAJAS LABORALES LAS SIGUIENTES:

Las dispuestas en el Art. 20 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Incumplir alguna de sus funciones y/o obligaciones descritas en el presente Manual de Organización.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Nombre del Documento: Manual de Organización y Competencias | | Código: D-DRH-01 |
| Responsable: Recursos Humanos | Fecha de Efectividad: 29 de noviembre del 2024. | |
| Requerimiento: 7.2 | No. Versión: 05 | Página 80 de 80 |

GLOSARIO DE TERMINOS

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, órgano coordinador a nivel federal de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas, dependiente de la SEP

DOCENCIA: Función sustantiva de todas la Universidades, considerada como la principal, cuyo objetivo es el de impartir enseñanza, por medio de un proceso de aprendizaje adecuado. En las Universidades Tecnológicas, esta función se enfoca más hacia el SABER HACER, que el SABER.

ESTUDIOS DE CONTINUIDAD: Los egresados pueden continuar estudios posteriores, cumpliendo los requisitos establecidos por la Institución de Educación Superior correspondiente.

EXTENSION: Parte de la Función Sustantiva de Difusión Cultural que se encarga de extender beneficios de la cultura y de los productos universitarios hacia la sociedad, tal como cursos de extensión, campañas diversas en las comunidades, servicios a la población.

EVALUACION: Compañera inseparable del proceso de Planeación, en la cual se verifica si se logro lo planeado, y si no, se determinan los mecanismos de retroalimentación para realizarlo.

INVESTIGACION: Función sustantiva de las Universidades encargada de generar conocimiento, puede ser básica o aplicada y en las Universidades Tecnológicas se considera el Desarrollo Tecnológico.

OBJETIVO: Expresión cualitativa y general de lo que se desea lograr, escrita en infinitivo.

PROYECTO: Conjunto de Actividades, que se realizaran para alcanzar un objetivo trazado dentro de un programa.

RECURSOS FINANCIEROS: El dinero con que se cuenta para realizar una actividad y su manejo contable.

RECURSOS MATERIALES: Materiales y herramientas, que se requerirán para realizar una actividad.

RECURSOS HUMANOS: Personal que intervendrá directa o indirectamente en la realización de una actividad.

UNIVERSIDAD: Entidad académica en donde se forman profesionales con una visión integral del mundo, para resolver los grandes problemas nacionales, sus funciones sustantivas son Docencia, Investigación y Difusión Cultural y Extensión, en las Universidades Tecnológicas, también lo es la Vinculación.

UTU: Universidad Tecnológica del Usumacinta.

PTC: Docente de Tiempo Completo.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.