MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Encargada de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas	Rectora
Firma			
Nombre	Lic. Patricia del C. Jiménez Hernández	Mtro. Víctor A. Can Izquierdo	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera

CONTENIDO

	Pág.
1.- INTRODUCCION	**3**
2.- OBJETIVOS DEL MANUAL	**4**
3.- ANTECEDENTE HISTÒRICOS	**5**
4.- MARCO JURIDICO	**6**
5.- FILOSOFIA INSTITUCIONAL	**8**
6.- ESTRUCTURA ORGÀNICA	**9**
7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	**11**
8.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PUESTOS	**12**
9.- OBLIGACIONES GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES	**78**
10.- CAUSAS DE BAJAS LABORALES	**80**
11.- GLOSARIO DE TERMINOS	**81**

Introducción

El Departamento de Recursos Humanos en Coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas elaboró este ***Manual de Organización y Competencias*** con la intención de dar a conocer a las autoridades universitarias, a la comunidad en general y especialmente a las/los funcionarios (as) y al personal de la dependencia su estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada una de las áreas que la constituyen.

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 notificado a este mismo Departamento, con el fin de agilizar los trámites necesarios de validación ante la instancia correspondiente.

El presente Manual, establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento, que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad. Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

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.

Impulsar el cumplimiento del marco jurídico en materia de igualdad laboral y no discriminación para lograr la certificación en la Norma de Mexicana NMX-R-025-SCFI- 2015

Antecedentes Históricos

En Agosto de 2003 el Gobierno del Estado de Tabasco, en coordinación con el Gobierno Federal, inició los trabajos de creación de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

La Secretaria de Educación del Gobierno del Estado, realizó las gestiones ante la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT) de la Secretara de Educación Pública (SEP).

Para contar con mayores elementos que justificaran la creación de dicha institución, fue necesario realizar un estudio de factibilidad que incluyo los estudios de mercado laboral, de oferta y demanda educativa, socioeconómico y de expectativas educativas, mismos que fueron realizados en la Región de los Ríos del Estado de Tabasco.

Como resultados del estudio de mercado laboral y sobre las propuestas de carreras, se detectaron las necesidades específicas de las empresas de la región, y con esto se optó por abrir las carreras de Técnico Superior Universitario en: Procesos Agroindustriales, Biotecnología y Comercialización.

En Octubre de 2005 la Universidad Tecnológica del Usumacinta Certifica su Sistema de Gestión de la Calidad.

En septiembre del 2006 se apertura la carrera de Técnico Superior Universitario en Turismo.

En el año 2009 se logró la acreditación en Nivel I del CIEES el 100% de los programas académicos:

1. TSU en Procesos Agroindustriales
2. TSU en Biotecnología
3. TSU en Turismo
4. TSU en Comercialización

En septiembre del 2011 se apertura una nueva carrera: Técnico Superior Universitario en Paramédico.
En septiembre 2014 se apertura una nueva carrera: Técnico Superior Universitario en Gastronomía.

La evolución que tiene nuestro modelo según la clasificación Internacional de la Educación que contempla el nivel 5 para Técnico Superior Universitario y el nivel 6 para Licenciaturas e Ingenierías, nos exige un esfuerzo mayor y la necesidad de administrar los recursos humanos de mejor manera en congruencia con los objetivos institucionales que se establecen en la Universidad. La actualización de los procesos, así como el cumplimiento de las políticas del Subsistema de Universidades Tecnológicas y las oportunidades potenciales de influir en nuestro entorno.

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 Sr. 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 alumnos.

En concordancia con lo anterior, la Universidad Tecnológica del Usumacinta se rige por su naturaleza, objeto y organización, el cual se aplica en cada período de forma cuatrimestral en el desarrollo de las actividades del modelo educativo vigente, así como para el perfil de 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.

Con respecto al personal administrativo y de confianza dará por terminado su contrato individual de trabajo en el tiempo determinado y de forma simultáneamente con la conclusión del período escolar que tiene como durabilidad cuatro meses en las siguientes situaciones: a) Recorte Presupuestal de Nómina de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, b) Modificación de Jefe de Área Administrativa. C) Cambio de Rector. D) Cambio de Director en las diferentes Divisiones Académicas de la universidad Tecnológica del Usumacinta.

El lenguaje empleado en el presente Manual, no deberá generar ninguna distinción, ni marca, diferencia entre hombres y mujeres, por lo que la referencias en el lenguaje o alusión en la redacción representan a ambos.

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 para TSU y 60% y 40% para Licenciaturas/Ingenierías.
* 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 Estado Unidos Mexicanos
* Ley General de Educación
* 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.

Además se observan los ordenamientos de carácter estatal vigentes tales como:
* 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.

* Legislación Laboral Estatal
* Código Civil Estatal
* Acuerdo de creación de la Universidad.
*Ley Federal del Trabajo (Reformas 24 de febrero de 2017).
*Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (Reformas 20 de marzo de 2014).
*Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Reformas 4 de junio de 2015).
*Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Reformas 4 de junio de 2015).
*Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Reformas 17 de diciembre de 2015).

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

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

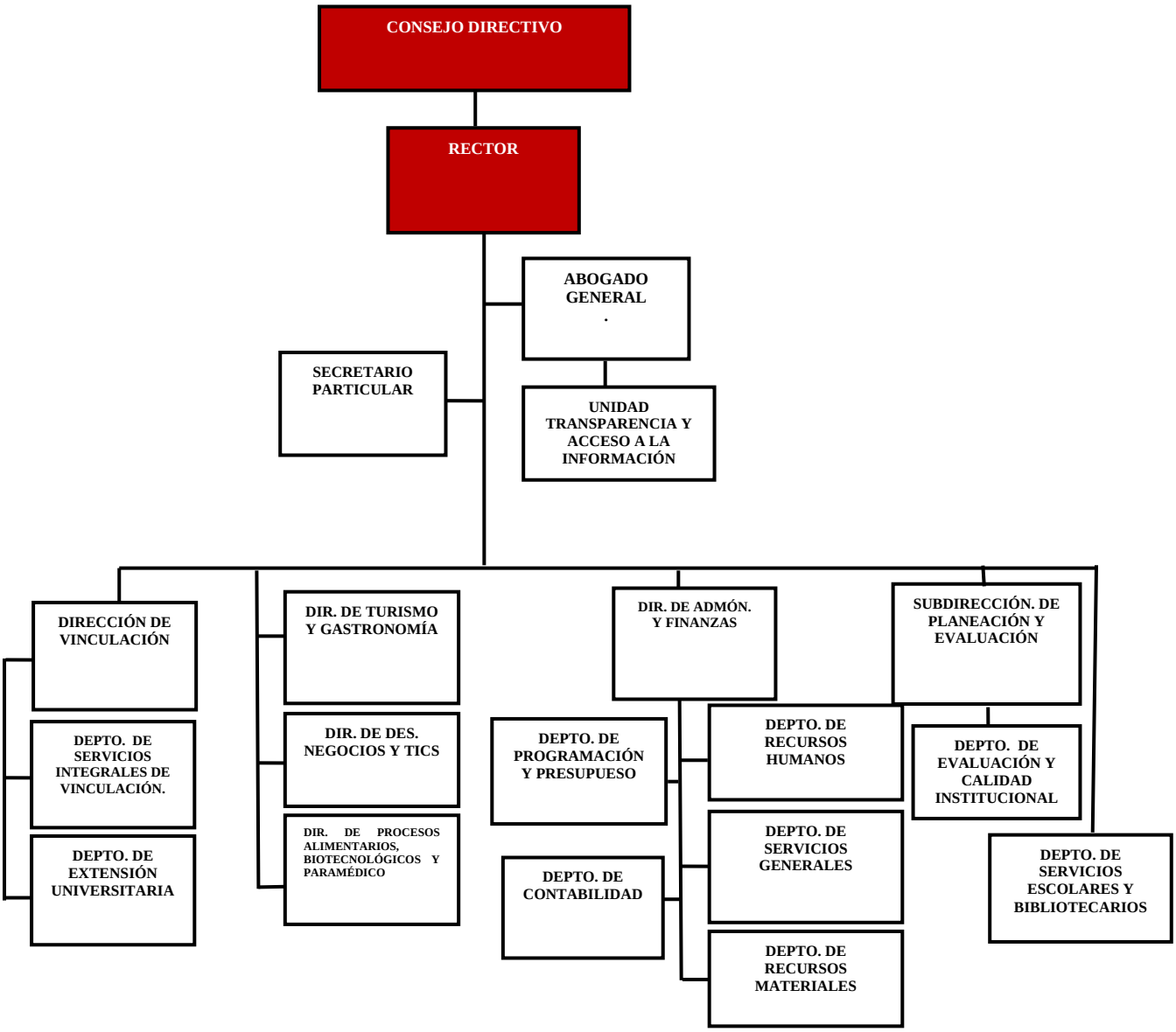
Formar profesionistas competitivos y prestar servicios externos así como de educación continua, que contribuyan al desarrollo de la región y mantener el reconocimiento social de nuestra institución, buscando la satisfacción del cliente y manteniendo una cultura de mejora continua a través del Sistema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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE DEL PUESTO	**Pág.**
CONSEJO DIRECTIVO	**11**
RECTOR	**12**
DEPARTAMENTO DE SECRETARIO/A PARTICULAR	**13**
Secretaria o Secretario de Rectoría	14
Seguimiento Institucional	15
ABOGADO GENERAL	**16**
Coordinadora o Coordinador Jurídico	18
Contralor Interno Auxiliar	19
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN	**20**
Departamento de Evaluación y Calidad Institucional	21
Controladora o Controlador de Documentos	**22**
Jefe o Jefa de Oficina de Planeación y Evaluación	22
Jefe o Jefa de Oficina de Información y Estadística	24
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	**25**
JEFE O JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES DE VINCULACIÓN	**27**
Centro de Incubación de Empresas	28
Coordinadora o Coordinador del Centro Integral de Transferencia de Tecnología	29
Coordinadora o Coordinador de Prácticas y Estadías	31
Coordinadora o Coordinador de Seguimiento de Egresados	32
Coordinadora o Coordinador de Educación Continua y Servicios Tecnológicos	32
Universidad Nacional Abierta y a Distancia	33
DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA	**34**
Coordinadora o Coordinador de Actividades Culturales y Deportivas	37
Jefe de Oficina de Diseño Gráfico	38
Jefe del Área de Promoción y Difusión	39
Auxiliar de Campaña de Promoción y Sistemas Informáticos	40
Productora o Productor de Radio	41
Diseño Web y Productora o Productor de Radio	42
Instructora o Instructor de Actividades Paraescolares	43
Enfermera o enfermero	44
DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	**45**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	46
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	48
Jefe Contable y Financiero	50
Cajera	51
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	52
Auxiliar de Recursos Humanos	54
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	55
Auxiliar de Recursos Materiales	56

Conductor de autobús	57
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	58
Auxiliar de Mantenimiento	59
Auxiliar de Soporte Técnico	60
DIRECTOR DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA	**61**
Coordinador o Coordinadora Académico	64
Profesor Tiempo Completo	65
Profesor de Asignatura	67
Auxiliar de Laboratorio	68
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y BIBLIOTECARIOS	**69**
Responsable del Consultorio Psicopedagógico	70
Coordinador o Coordinadora de Servicios Estudiantiles	71
Bibliotecaria	72
Instructor de Valores y Actitudes	73
SECRETARIA NIVEL DIRECCIÓN Y /O DEPARTAMENTO	**74**
CHOFER ADMINISTRATIVO	**75**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



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 aceptar 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:	**Rector**
Categoría Preferente:	**Rector**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**H. Consejo Directivo**
De forma Horizontal:	**N/A**
De forma Descendente:	**Trabajadores de la UT del Usumacinta**
Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería indistinta. 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**.**

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.
Las demás que le otorgue el Acuerdo de Creación.
Ser el o la Representante Legal de la Universidad.
Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.

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. Firmar documentos oficiales. Firmar cheques de la Universidad.
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas **Especificas 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:	**Secretaria Particular**
Categoría Preferente:	**Jefe de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Rector**
De forma Horizontal:	**Directores de Área, Jefes de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinadores, Jefes de Oficina, Analistas Administrativos, Auxiliares, Secretarias, Técnicos, Hora-Semana-Mes.**
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:	
	El o la Secretaria Particular es el o la responsable de organizar la agenda de trabajo del Rector 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 ESPECÍFICAS:	
	Proporcionar el apoyo necesario al Rector para el logro eficiente de sus funciones. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Rector Atender los asuntos que le encomiende el Rector Supervisar que los detalles relacionados con la información general de la Rectoría se cumplan en tiempo y forma. Convocar a reuniones con funcionarios y funcionarias semanales o como lo indicase el Rector, así como llevar el seguimiento de los acuerdos que allí se tomen. Apoyar en la coordinación de los eventos en los que figura el Rector. Acompañar al Rector 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. Diseñar o supervisar el esquema de distribución de los eventos en presídium a donde asista el Rector Coordinar la agenda de trabajo y la logística de giras, eventos y reuniones en los que deba participar el titular. Fungir como primer contacto ante funcionarios y funcionarias, empresarios, empresarias y en general, todo tipo de visitantes

	que acuden a la oficina del Rector. Verificar que todos los asuntos del día se turnen a donde corresponda, con el visto bueno del Rector. Canalizar las instrucciones del titular a los distintos funcionarios y funcionarias adscritos y adscritas. Atender llamadas telefónicas de solicitudes y peticiones a la oficina por parte de otras dependencias. Preparar la documentación necesaria para la asistencia a reuniones por parte del Rector Elaborar oficios y tarjetas informativas, así como de documentos temáticos para información del o la titular. 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 haya asistido en su representación. Informar al C. Rector de los acontecimientos ocurridos en la Universidad durante su ausencia. Asistir a los eventos académicos, culturales y cívicos que el o la C. Rector le instruya. 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.
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. 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.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Capacidad de análisis e interpretación Capacidad para el manejo de conflictos Conocimiento del Modelo Educativo de la UT.	

SECRETARIO PARTICULAR

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Secretaria de Rectoría**
Categoría Preferente:	**Secretaria de Rectoría**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinadores, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**N/A**
Escolaridad:	Estudios mínimos de nivel medio superior
Experiencia	Mínimo 6 meses en funciones de oficina
II.- OBJETIVO DEL PUESTO:	
	Apoyar las funciones del Jefe del Secretaria 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. Turnar documentos a las áreas por instrucciones de su Jefe Inmediato. 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. Otras que le asigne el Jefe de Oficina, de acuerdo a su cargo.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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.	

SECRETARIO PARTICULAR

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Seguimiento Institucional**
Categoría Preferente:	**Secretaria de Rectoría, Secretaria a Nivel Dirección, Analista Administrativa y Jefe de Oficina**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinadores, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**N/A**
Escolaridad:	Estudios mínimos de nivel medio superior
Experiencia	Mínimo 6 meses en funciones de oficina
II.- OBJETIVO DEL PUESTO:	
	Apoyar las funciones del Secretaria 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.

	Turnar documentos a las áreas por instrucciones de su Jefe Inmediato. Gestionar los espacios audiovisuales, en caso de realización de un evento del área. Mantener ordenado el Archivo de Seguimiento Institucional. 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 Tener el resguardo de los oficios que se generen. Otras que le asigne su jefe/a inmediato/a, de acuerdo a su cargo.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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.	

RECTORIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Abogado General**
Categoría Preferente:	**Abogado General**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Rector**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar, Secretario, Técnico, Hora-Semana-Mes.**
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 y las distintas áreas que integran la universidad.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	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 de Laborales; 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. Sancionar 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 Dependencias 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/a en la Organización y Desarrollo de las Sesiones del Honorable Consejo. 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 y Crédito Educativo. 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 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 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. 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 Participar conjuntamente con el Contralor Interno de 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
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 ÚNICA EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES:	
	Ser el o la 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 la 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 alumnos 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. **Especificas 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:	**Coordinador Jurídico**
Categoría Preferente:	**Jefatura de Oficina, Secretario a Nivel Dirección y Secretario de Jefatura de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**N/A**
Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior o Carrera técnica
Experiencia:	Mínimo 6 meses en funciones de oficina. Experiencia en instituciones de gobierno o en el área laboral (Deseable)
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 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. Solicitar a cada una de las áreas de la universidad el respeto y el estricto apego a la normatividad de la universidad.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica.
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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:	**Contralor Interno Auxiliar**
Categoría Preferente:	**Jefatura de Oficina y Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefatura Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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 ESPECÍFICAS:	
	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. Asistir al Abogado General en la supervisión del cumplimiento de la Normativa Institucional.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Facilidad de redacción. Conocimientos básicos de archivonomía. Capacidad de análisis e interpretación.	

RECTORIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Subdirección de Planeación y Evaluación**
Categoría Preferente:	**Subdirección de área**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Rectoría**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y Subdirecciones**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico/a, Hora-Semana-Mes.**
Escolaridad:	Nivel Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Lic. en Derecho o carrera a fin. 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 ESPECÍFICAS:	
	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. Diseñar y coordinar el sistema de evaluación institucional. Proponer, dirigir y coordinar los estudios y proyectos relativos al desarrollo de la universidad y que respondan a necesidades institucionales y del sector productivo. Planear y organizar los procesos de información institucional para la generación de estadísticas y parámetros. Coordinar y supervisar el avance de los programas y proyectos de las dependencias universitarias. Elaboración de informes, elaboración y seguimiento del POA Institucional, seguimiento del PIDE, coordinar trabajo PIFI, reporte de estadística básica.

	Contestar oficios de solicitud de información, seguimiento de indicadores clave, establecer contacto permanente con la CGUT. Coordinar los estudios de factibilidad para la posible creación carreras en la UTU. Elaborar las propuestas de los manuales y lineamientos relativos al área de su competencia. Dirigir la integración de proyectos institucionales que deban ser presentados a la CGUT y para Concursar por la obtención de Recursos federales adicionales. Y Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto de la Universidad cuando sea necesario; Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.
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.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimiento del POA de la universidad. Conocimiento de estadística básica de la UTU. Capacidad de concentración Capacidad para la toma de decisiones Capacidad de análisis e interpretación	

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Departamento de Evaluación y Calidad Institucional**
Categoría Preferente:	**Jefatura de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Rectoría**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar, Secretario, Técnico, Hora-Semana-Mes.**
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.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Establecer las normas y criterios para la planeación, organización, desarrollo y control del Sistema de Calidad. 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.

Definir objetivos y políticas para el desarrollo integral de la universidad.
Solicitar, concentrar y organizar la información necesaria para la preparación de los documentos institucionales.
Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo
Coordinar, supervisar y difundir la implantación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, para que sea operable y vigente y mantener la certificación de los procesos en la Norma ISO 9001:2015 y 14000 Gestión Ambiental;
Es el responsable de revisar, vigilar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad; así como mantener informada a la Rectoría de los avances y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad;
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;
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;
Evaluar la viabilidad de las propuestas de acciones correctivas, preventivas, de mejora y 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;
Gestionar ante las organizaciones certificadoras, las auditorías de seguimiento y recertificación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad;
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;
Presentar el plan anual de auditorías al superior jerárquico para su conocimiento;
Planear las auditorías internas incluyendo la asignación de auditores a los diferentes procesos, así como la documentación necesaria para su ejecución;
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;
Dirigir los trabajos de Certificaciones y acreditaciones de Calidad bajo estándares nacionales e internacionales;
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, solicitando al Abogado General según la gravedad del incumplimiento el levantamiento del acta administrativa correspondiente al responsable del incumplimiento;
Informar periódicamente a la Alta Dirección el estatus de las acciones preventivas y correctivas con su seguimiento;
Abrir el buzón de quejas y sugerencias de forma semanal informando a la Alta Dirección los hallazgos de forma inmediata para la toma de decisiones;
Dar trámite administrativo de las quejas y/o sugerencias recibidas en el buzón de quejas y sugerencias;

IV.- AUTORIDAD CORRESPONDIENTE A SU CATEGORÌA:

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 ÙNICA EN RELACIÒN A SUS FUNCIONES:

Solicitar a las áreas apegarse a los procedimientos que marca el sistema de gestión de la calidad.

VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.

Especificas Técnicas en relación a sus funciones:
Capacidad de análisis e interpretación
Capacidad para el manejo de conflictos
Conocimientos en la implantación, desarrollo y seguimiento de sistemas de calidad.
Conocimientos en auditoria interna (deseable).

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Controlador de Documentos**
Categoría Preferente:	**Auxiliar Administrativo, Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefatura Inmediato/a**
De forma Horizontal:	**Secretarios, Coordinaciones, Analistas Administrativas, Técnicos, Asistentes.**
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:	
	Controlar el flujo de los documentos que el Sistema de Gestión de Calidad en la universidad exige, y proporcionar además desde la base matriz los documentos que las direcciones y las áreas les solicitan, controlando en todo momento los mismos.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Realizar las modificaciones que sufran los documentos de calidad. Realizar los trabajos administrativos que él o la Residente del Sistema de Calidad le solicite. Controlar y gestionar documentos del sistema de gestión de calidad. Preparar la documentación y logística de invitación, cronograma de entrega de documentos orden del día, lista de asistencia para reuniones de revisión de rectoría. Revisar, registrar y concentrar la documentación de los objetivos de calidad para la reunión de rectoría de acuerdo al cronograma establecido. Dar seguimiento de los acuerdos de la minuta de revisión por rectoría. Apoyar en la logística de las Auditorías Internas y Externas. Coordinar y apoyar en el sellado y folio de los documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad. Coordinar y apoyar el registro y actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Apoyar al o el Residente de Calidad en la sensibilización hacia el Sistema de Gestión de la Calidad al personal de la UTU. Llevar un estricto control de préstamos de documentos del Sistema de Calidad, Resguardar y controlar los archivos del banco de información. Coordinarse con las otras dependencias de la universidad en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Habilidad de redacción. Conocimiento de la Norma ISO 9001:2015.	

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Jefe de Oficina de Planeación y Evaluación**
Categoría Preferente:	**Analista Administrativo y Personal de Apoyo, Técnico Administrativo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefatura Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarios, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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:	
	Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas por la coordinación general de universidades tecnológicas.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Elaborar y/o revisar de lineamientos para la presentación de informes Cuatrimestrales por área. Recepcionar y validar información. Integración información en un documento para su 1ra. Revisión. Realizar correcciones, ajustes y modificaciones al documento. Entregar el documento para corrección de estilos y otros Integración de Informe Anual Elaboración y/o revisión de lineamientos para la presentación de informes anuales por área. Recepcionar y validar información. Integración de información en un documento para su 1ra. Revisión. Realizar correcciones, ajustes y modificaciones al documento. Entregar el documento para corrección de estilos y otros. Analizar información. Generar un documento final por ciclo escolar. Administrar la información y documentación interna y externa relacionada con el cumplimiento de las funciones del departamento. Elaborar informes y reportes generados en el Departamento. Coordinar su actividad laboral con las áreas correspondientes para la realización de sus actividades. Proporcionar información del departamento a las áreas que lo soliciten.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Recepción e integración de Informe Cuatrimestral. Recepción e integración de Informe Anual.	

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Jefe de Oficina de Información y Estadística**
Categoría Preferente:	**Jefe de Oficina y Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarios, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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:

Diseñar, implementar y evaluar sistemas de procesamiento de la información generada por las Dependencias Universitarias, con el fin de determinar las estadísticas y los parámetros confiables y oportunos que reflejen la situación de la Universidad y permitan contar con los elementos necesarios para la planeación, evaluación y toma de decisiones.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Determinar las necesidades de información estadística, en función de su uso.
Diseñar procedimientos e instrumentos específicos para la recolección de la información de las Dependencias Universitarias.
Elaborar la estadística y determinar los parámetros necesarios para un adecuado proceso de Planeación y Evaluación Institucional.
Elaborar y suministrar la información estadística requerida por las Dependencias Universitarias.
Integrar y mantener actualizada una base de datos con la información relevante de la Universidad.
Proponer proyectos destinados a desarrollar los sistemas de información y estadística de la Institución.
Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Jefe Departamento de Planeación y Evaluación
Dar seguimiento a las actividades o trámites del Departamento.
Aplicar ocasionalmente encuestas que permitan determinar algún indicador que requiera el Departamento.
Recabar la información interna y externa para el sistema de información y estadística.
Elaborar los informes estadísticos que soliciten las diversas Dependencias Gubernamentales.
Mantener actualizadas las bases de datos de Estadísticas.
Elaborar cuadros y gráficas estadísticas.
Recabar información de los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
Aplicar encuestas de evaluación de servicios.
Obtener evidencias de la estadística de evaluación superior.
Elaborar documentos impresos que faciliten la consulta de datos estadísticos del banco de información Institucional.
Coadyuvar en los procesos estadísticos a las áreas que se encuentren desarrollando la aplicación de metodologías de captación y análisis de datos.
Integrar las bases de datos necesarias para el adecuado análisis de encuestas y datos.

IV.- AUTORIDAD:

No aplica

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.
Especificas Técnicas en relación a sus funciones:
Capacidad de análisis e interpretación.
Conocimientos especializados en Estadística
Manejo de software de uso matemático de análisis estadístico y de análisis matemático.

RECTORIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Director de Vinculación**
Categoría Preferente:	**Director**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Rectoría**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativos, Auxiliar, Secretaria, Técnico, Hora-Semana-Mes.**
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.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	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. 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. 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 los organismos públicos y privados y social de su región; Coordinar la organización y desarrollo del Consejo de Vinculación y Comisión de Pertinencia de la Universidad.
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. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo
V.- AUTORIDAD ÙNICA EN RELACIÒN A SUS FUNCIONES:	
	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.
VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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.	

DIRECCION DE VINCULACION

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Jefe de Departamento de Servicios Integrales de Vinculación**
Categoría Preferente:	**Jefe de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Dirección de Vinculación**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, Subdirecciones.**
De forma Descendente:	**Coordinaciones y Personal de Admón.**
Escolaridad:	Nivel Licenciatura (Deseable).
Experiencia:	Experiencia de un año en puestos de Relaciones Públicas (Deseable)
II.- OBJETIVO DEL PUESTO:	
	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 ofertación de los servicios tecnológicos, de capacitación, así

	como dar a conocer las prácticas profesionales que realizan los alumnos 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.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	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 alumnos 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. Planear, supervisar y evaluar el proceso y alcance de la promoción y ofertamiento de los servicios tecnológicos, y capacitación y consultoría que brinda la UT del Usumacinta, en coordinación con el área de Servicios Tecnológicos. Establecer los mecanismos de seguimiento y supervisión de los distintos servicios al sector productivo. Conocer las actividades y proyecto de las carreras de la UTT. 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 el proyecto 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 alumno o profesor seleccionado para la movilidad. Realizar los trámites necesarios para la proyección del alumno o profesor. Procurar el alojamiento de los alumnos 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. Organizar la semana de ciencia y tecnología de la Universidad. Realizar las funciones del Centro de Incubación de Empresas. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	

Específicas: Informáticas.
Especificas 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.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES DE VINCULACIÓN

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Centro de Incubación de Empresas**
Categoría Preferente:	**Coordinador**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato.**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**N/A**
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en el ejercicio de su profesión, en funciones de oficina o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios, desempeñando funciones en la elaboración, desarrollo de proyectos o investigación de mercados.
II.- OBJETIVO DEL PUESTO:	
	Desarrollar las actividades que permitan el máximo desempeño para la aplicación correcta del proceso de incubación, de los proyectos que se desarrollan en este centro, con la finalidad de desarrollar el espíritu emprendedor de la comunidad universitaria y sociedad en general, mediante un modelo de generación y creación de pequeñas y medianas empresas que generen empleo y autoempleo, mejorando así el nivel de vida de nuestra zona de influencia.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	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. Aprobar el 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).
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	

Específicas: Informáticas.
Especificas Técnicas en relación a sus funciones:
Capacidad de análisis e interpretación
Conocimientos de detección de necesidades, presentación de proyectos.
Conocimientos en desarrollo de empresas y organizaciones.
Conocimiento de evaluación de proyectos.

VINCULACION

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Coordinador del Centro Integral de Transferencia de Tecnología**
Categoría Preferente:	**Coordinador**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe inmediato**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área y Academias**
De forma Descendente:	**Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Personal de apoyo**
Escolaridad:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría (Maestría.)
Experiencia:	Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión en el ramo empresarial o productivo en puestos directivos. Experiencia de dos años en puesto similar (deseable).. Inglés 50% (deseable)

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, Gestionar y difundir los conocimientos Científicos, Tecnológicos y Humanísticos para el mejoramiento de los Sistemas de Producción, Administración y comercialización en el sector productivo del Estado y la región, así como gestionar los medios necesarios para su aplicación y hacer al Estado más competitivo a nivel Nacional e Internacional

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos Institutos y centro de la Universidad que se vinculen con las necesidades de la Región, del Estado y del País.

Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los alcances de proyectos activos o en proceso y que se lleven a cabo en la Universidad.

En coordinación con las Divisiones Académicas y la Dirección de Vinculación preparar investigadores y profesores especializados que promuevan la constante superación de la enseñanza y generar las condiciones para la realización de investigaciones originales en diversas áreas científicas y tecnológicas que permitan elevar los niveles de vida e impulsar el desarrollo del país.

Coadyuvar a la realización de investigación orientada a proponer soluciones a problemas regionales y crear tecnología para promover el desarrollo regional.

Establecer en coordinación con la Dirección de Vinculación cursos vinculados a las necesidades regionales; formando recursos humanos capaces de desarrollar investigación científica y tecnológica; orientada al mejor aprovechamiento de los recursos naturales.

Promover en coordinación con la Dirección de Vinculación y los Directores Académicos a la comunidad universitaria una cultura de valor a la investigación.

Apoyar el desarrollo de la normatividad relacionada con la investigación.

Coordinar y administrar los esfuerzos de investigación de las diversas instituciones, brindando los apoyos necesarios.

Promover en coordinación con la Dirección de Vinculación programas de investigación que enriquezcan el currículum, logren avances en el conocimiento y ofrezcan un servicio a la comunidad.

Incrementar los resultados tangibles obtenidos de proyectos de investigación (publicaciones académicas), desarrollo de productos y prototipos, trabajos de consultoría, etc.).Estimular la participación activa en congresos, conferencias y asociaciones educativas y profesionales estratégicas.

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

Fomentar la investigación con el desarrollo sostenible, con el crecimiento económico, con la mitigación de la pobreza, con la protección de la salud.

Vigilar que se cumpla la misión del CITT misma que se enmarca en el contexto del acelerado proceso de integración de la economía mexicana al mercado mundial, proceso que ha generado cambios importantes en la geografía económica de México.

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.

	En coordinación con las Direcciones Académicas formar profesionistas altamente especializados en economía regional, para servir a organismos gubernamentales y alimentar las áreas de consultoría a empresas y organismos públicos. Estimular la creatividad, productividad y calidad en las actividades académicas y de investigación en la disciplina de economía regional. Fomentar para que CITT se transforme en una Institución que aporte soluciones a la problemática regional y nacional, contribuyendo al desarrollo sustentable del país, con reconocimiento internacional por sus aportaciones científicas y tecnológicas, en sus áreas de competencia. Lograr que los programas del CITT sean reconocidos a nivel internacional y que se incorporen por su calidad profesional y su espíritu de servicio al sector social, productivo, empresarial, científico y tecnológico. Ser una institución que participe en la toma de decisiones de política científica y tecnológica a nivel regional, nacional e internacional y participe de manera dinámica en el desarrollo del país. Lograr en el CITT se conserve una infraestructura acorde con las exigencias de sus líneas de investigación y vinculación y operar en un contexto de calidad total que garantice la eficiencia de las diferentes tareas realizadas por el Centro. Realizar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo de México. Proponer acciones de investigación aplicada, basándose en las necesidades reales de la industria y como apoyo al desarrollo regional. Cumplir y hacer cumplir todos los lineamientos y objetivos del sistema de gestión de calidad institucional. Revisar y evaluar las metas correspondientes a la Coordinación del Centro Integral de Transferencia. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del rector y las que emanen de los órganos colegiados superiores. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica.
VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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.	

DIRECCION DE VINCULACION

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Coordinador de Prácticas y Estadías**
Categoría Preferente:	**Hora-Semana-Mes y/o Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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:	
	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 alumnos de la Universidad.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Elaborar las propuestas de los Manuales y Lineamientos relativos al área de su competencia. Elaborar los proyectos de desarrollo de la Coordinación de Prácticas y Estadías Coordinar conjuntamente con los Directores de División los aspectos técnicos y operativos de prácticas, estancias y estadías. Solicitar los espacios a empresas vinculadas y no vinculadas. Fomentar el intercambio de las experiencias tecnológicas estudiantiles. 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. Concentrar y reportar la firma de convenios con el sector productivo y asociaciones empresariales del Estado para la realización de visitas, estancias y estadías. 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 Tecnológica del Usumacinta. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confiera la Legislación Universitaria. 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.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimientos en aplicación de evaluaciones, encuestas.	

DIRECCION DE VINCULACION

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Coordinador de Seguimiento de Egresados**
Categoría Preferente:	**Hora-Semana-Mes y/o Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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:	
	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:	
	Elaborar las propuestas de los Manuales y Lineamientos relativos al área de su competencia Elaborar los Proyectos de Desarrollo de Seguimiento de Egresados Elaborar en coordinación con las distintas áreas de la Dirección de Vinculación boletines informativos. Integrar y mantener

	actualizado el Padrón de Egresados. Establecer y mantener comunicación constante con instituciones de los diferentes sectores sociales, a fin de conocer las 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 Dependencias Universitarias 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 Tecnológica del Usumacinta. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de su función y las que le confiera la Legislación Universitaria.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimientos en aplicación de evaluaciones, encuestas.	

DIRECCION DE VINCULACION

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Coordinador de Educación Continua y Servicios Tecnológicos**
Categoría Preferente:	**Jefe de Oficina y Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinadores, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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). Preferentemente en actividades de capacitación, logística y

	ventas.
II.- OBJETIVO DEL PUESTO:	
	Propiciar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de Educación Continua de la Institución.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	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 através 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. 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. Ofrecer asistencia técnica a los sectores productivos en la elaboración de proyectos de inversión y desarrollo Tecnológico. 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. Contar con un banco de información de servicios disponibles para las empresas para modificar, diseñar, elaborar y promocionar un catalogo de servicios tecnológicos. Participar en los programas de actualización de capacitación de los profesores de la Universidad en la operación de los equipos de los laboratorios. 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. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en los ordenamientos universitarios. Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de Vinculación. Realizar las. actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos universitarios.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	

Especificas: Informáticas.
Especificas Técnicas en relación a sus funciones:
Capacidad de análisis e interpretación
Conocimientos de detección de necesidades, presentación de proyectos.
Conocimientos de organización de cursos de capacitación.
Conocimientos básicos en ventas (Deseable).

DIRECCION DE VINCULACION

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Universidad Nacional Abierta y a Distancia**
Categoría Preferente:	**Coordinador y Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**N/A**
Escolaridad:	Carrera Técnica o Nivel medio superior.
Experiencia:	Área administrativa en sector educativo.
II.- OBJETIVO DEL PUESTO:	
	Planear, Crear, Controlar, Coordinar y supervisar todas aquellas acciones que permitan la proyección de la Universidad fomentando la creación y aplicación de proyectos Innovadores a través de la investigación aplicada y Universidad Virtual.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Verificar y gestionar disponibilidad de Recursos y equipo Técnico para el cumplimiento de programas. Supervisar que se cumplan los planes y programas de las carreras correspondientes a través de los medios de Universidad Virtual. Proponer al Rector/a las fuentes de financiamiento para proyectos. Coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados por las diversas fuentes de financiamiento. Llevar bitácoras de todos los proyectos que se estén desarrollando en la Universidad Tecnológica del Usumacinta. Corroborar lo programado de los proyectos con el avance real de éstos. Supervisar y evaluar el uso de los recursos económicos asignados a los proyectos. Calendarizar la solicitud de los recursos a utilizarse en el proyecto en coordinación con el área de administración y finanzas para tener a tiempo los recursos a utilizarse. Promover y desarrollar el proyecto de creación de la sala de educación a distancia en la Universidad. Difundir las convocatorias y fuentes de financiamiento en donde la universidad pueda participar realizando las actividades pertinentes.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimiento de las carreras impartidas en la Universidad Abierta y a Distancia.	

DIRECCION DE VINCULACION

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Extensión Universitaria**
Categoría Preferente:	**Jefe de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Rectoría**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar, Secretaria, Técnico, Hora-Semana-Mes.**
	Nivel Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Comerciales o Periodismo o Lic.

Escolaridad:	En Derecho o cualquier Ingeniería. Especialidad o Diplomados en Comunicación organizacional, Divulgación Científica o Administración (Deseable).
Experiencia:	Mínimo tres años en el ejercicio de su profesión a nivel directivo, 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.
Coordinar la integración de talleres artísticos-culturales y actividades deportivas en la comunidad universitaria, así como la formación de grupos representativos en el arte, la cultura y el deporte.
Coordinar la presentación de los avances artísticos culturales a través de eventos.
Promover la participación de la UT del Usumacinta en concursos 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 estatal, nacional e internacional.
Promover, apoyar y asesorar la formación de grupos representativos de la universidad en las diferentes manifestaciones del arte, la cultura, la ciencia y la tecnología.
Establecer convenios con otras instituciones, a fin de promover el intercambio artístico y cultural.
Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
Planear y ejecutar la integración de los talleres culturales y deportivos y la contratación de los profesores.
Establecer y desarrollar programas para la conformación de una disciplina en el deporte, el arte y la cultura en la comunidad universitaria.
Promover el intercambio cultural, artístico, deportivo y humanístico entre las Universidades tecnológicas.
Buscar fuentes de financiamiento interno y externo para impulsar y fortalecer los eventos culturales, artísticos y deportivos de la universidad.
A través del área correspondiente coordinar y supervisar las actividades de servicios médicos que desarrolla la universidad en apoyo a la comunidad universitaria.
Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso;
Salvaguardar el banco de fotografías y vídeos de todos los eventos de la universidad;
Actualizar quincenalmente la página de internet de la Universidad;
Promover la cultura cívico democrática en los miembros de la Comunidad Universitaria;
Actualizar semanalmente 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 en el campus universitario;
Editar la revista electrónica de difusión del quehacer universitario;
Diseñar y ejecutar la campaña anual del modelo educativo;
Elaborar una nota memográfica de cada uno de los eventos desarrollados en el campus universitario;
Establecer canales de comunicación que fortalezca la comunicación interna y externa de la Universidad;
Diseñar todo material de difusión de la Universidad;
Supervisar el buen desarrollo de las actividades culturales y deportivas;
Alimentar y actualizar los tableros de comunicación y las pantallas electrónicas de difusión interna;
Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad;
Presentar en el plazo convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría;
Promover y difundir los servicios que se encuentren a su cargo, así como establecer todos los lineamientos pertinentes de los

	servicios y la aplicación correcta de ellos; Promover y difundir la equidad de géneros entre la comunidad universitaria y la sociedad en general; y Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo.
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.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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:	**Coordinador de Actividades Culturales y Deportivas**
Categoría Preferente:	**Coordinador, Analista Administrativo, Secretaria/o Nivel Dirección y Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**Jefaturas de Departamento, Coordinaciones, Docentes de Actividades Culturales y Personal de apoyo**
Escolaridad:	Licenciatura y Carrera Técnica (Preferente)
Experiencia:	Mínimo un años 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 ESPECÍFICAS:	
	Presentar los avances artísticos culturales a través de eventos. Participar en los concursos 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 estatal, nacional e internacional.
Planear y ejecutar la integración de los talleres culturales y deportivos y la contratación de los profesores.
Establecer y desarrollar programas para la conformación de una disciplina en el deporte, el arte y la cultura en la comunidad universitaria.
Promover el intercambio cultural, artístico, deportivo y humanístico entre las universidades tecnológicas.
Promover y difundir, los diferentes eventos artísticos, culturales y deportivos que realice la universidad.
Promover y desarrollar en coordinación con las instancias correspondientes programas y proyectos culturales, deportivos y humanísticos.
Realizar la planeación anual de las actividades.
Desarrollar programas de promoción, enseñanza e intercambio cultural y deportivo con instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
Coordinarse con otras dependencias de la universidad en la planeación y ejecución de programas y proyectos.
Buscar 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 estado, la región y el país.
Participación en la elaboración del plan institucional de desarrollo.
Participar en cursos, talleres, conferencias a nivel estatal y nacional, relacionado con la cultura y el deporte.
Realizar la inducción al puesto de trabajo del personal de nuevo ingreso a su cargo.
Promover la capacitación delos profesores de los talleres culturales y deportivos, del personal de confianza y administrativos.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del rector 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 confieran la legislación universitaria.
Procurar el cumplimiento permanente de los objetivos del sistema de calidad vigente.
Enterar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos los cambios de horario de los profesores de las Actividades deportivas.
Detectar las necesidades de capacitación y actualización de los profesores de las actividades deportivas.
Registrar los incidentes críticos y documentar e informar a su jefe inmediato las faltas graves del personal de las actividades deportivas 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.
Impulsar la preservación del folklore del estado y nacional a través de la promoción del Ballet folklórico universitario así como, del Ballet de danza.
Fortalecer la programación de eventos artísticos, danza, música, teatro, cine-club, fotografía, cultura, escultura, grabado, dibujo, pintura, títeres, etc.
Presentar al Jefe de Departamento de Extensión Universitaria las propuestas que permitan la vinculación universidad-sociedad.
Desarrollar programas de promoción, enseñanza e intercambio cultural y deportivo con instituciones educativas y organismos estatales, nacionales e internacionales.
Promover la creación e integración de talleres artísticos y culturales que se ajuste a las posibilidades de la Universidad.

IV.- AUTORIDAD:

Coordinar las actividades de los profesores 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:	**Jefe de Diseño Gráfico**
Categoría Preferente:	**Jefe de Oficina**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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:	
	Evaluar continuamente la aplicación de los diseños ya existentes y proponer y hacer las mejoras que correspondan a su uso y ejecución. Asesorar a las Dependencias Universitarias y Rectoría en la elaboración de diseños de imagen gráfica. Apoyar y promover la imagen Institucional de nuestra Universidad a través de campañas publicitarias y diseños que muestren la calidad de nuestra Universidad. Utilizar, revisar y trabajar con el manual de identidad gráfica como guía para el uso y aplicación de materiales gráficos como apoyo para el diseño de imagen. Coadyuvar con las diferentes áreas los asuntos relacionados con la publicidad, publicaciones con diseño institucional. Coordinarse con otras dependencias de la universidad en la planeación y ejecución de programas y proyectos.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimiento en diseño gráfico. Conocimiento de los programas de diseño: Corel Draw, PhotoShop.	

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Jefe de Área de Promoción y Difusión**
Categoría Preferente:	**Jefe de Oficina y/o Auxiliar administrativo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, 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 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 ESPECÍFICAS:	
	Diseñar campañas para la captación de matrícula en cumplimiento con las metas de crecimiento que la Universidad establezca y deberá enfocarse a públicos específicos; alumnos, orientadores educativos y directivos de bachilleratos y padres de familia. Trabajar en coordinación con los directores académicos, los contenidos a promocionar sobre los programas educativos. Difundir en la región a través del perifoneo y medios impresos los procesos de selección de la Universidad. Buscar alternativas publicitarias que ayuden a fortalecer las campañas de promoción. Organizar en coordinación con todas las áreas las Ferias Profesiográficas y Ferias de la Región. Presentar la campaña de captación de alumnos al personal docente y administrativo de la Universidad. Agendar, planear, organizar, y coordinar programación de visitas a los diferentes planteles de educación media superior. Promover el modelo educativo de la UT a estudiantes de educación media, superior, orientadores, padres de familia y público en general. Integrar y actualizar el directorio de los diferentes subsistemas de educación media superior. Establecer reuniones de trabajo con las direcciones generales de los diferentes subsistemas de educación media superior para darles a conocer los beneficios y bondades del modelo educativo de la UT. Coordinación con el Departamento de servicios escolares para obtener el reporte de la matricula de nuevo ingreso. Recopilar y analizar información de datos estadísticos de alumnos de nuevo ingreso para posteriormente definir zona de influencia. Aplicación y evaluación de encuestas de alumnos de nuevo ingreso de la universidad tecnológica. Coordinar y realizar la difusión y promoción de la oferta educativa, estableciendo visitas promocionales. Elaborar y distribuir el órgano informativo de la universidad Coordinar la difusión de las actividades al interior de la universidad Realizar visitas de promoción a los planteles de educación media superior de los diferentes subsistemas del Estado. Realizar visitas guiadas en las instalaciones de la UT para los alumnos de los planteles de educación media superior. Proporcionar información del Modelo Educativo de la UT a quién lo solicite. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Generales: Sociales, Organizativas. **Específicas:** Informáticas. **Especificas 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**
Categoría Preferente:	**Auxiliar administrativo y/o Personal de Apoyo.**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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:	

	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. 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 promocionen el modelo educativo.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Elaborar plan de trabajo y coordinar la logística de la programación de visitas a realizar en los subsistemas de Educación media superior. Agendar programar y coordinar las visitas de promoción a los diferentes planteles con la participación del personal administrativo y docente. Contactar y agendar visitas al plantel y a la UT por vía telefónica o personal. Realizar visitas de promoción a los planteles de educación media superior de los diferentes subsistemas del estado. Realizar visitas guiadas en las instalaciones de la UT para los alumnos de los planteles de educación media superior. 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.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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 EXTENSION UNIVERSITARIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Productor de Radio**
Categoría Preferente:	**Coordinador y /o Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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.
III.- RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:	
	Realizar el levantamiento de los reportes de incidencias y tarjetas informativas que se necesiten para mantener el perfecto 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 la Rectoría. Elaborar el material auditivo de la Universidad, de promoción y en general del quehacer universitario. Organizar y llevar a cabo las entevistas en los programas en vivo. Diseñar, elaborar y transmitir cápsulas y spots. Conjuntamente con el personal del área de radio garantizar la transmisión de la programación los 365 dias de año de 6 de la mañana a las 12 de la noche. 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
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimiento en el manejo se 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:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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 (Pagina Web). 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. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al estudio de grabación.

	Diseñar, elaborar y transmitir cápsulas y spots. Conjuntamente con el personal del área de radio garantizar la transmisión de la programación los 365 dias de año de 6 de la mañana a las 12 de la noche. 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
IV.- AUTORIDAD:	
	Quitar de la página de la Universidad información obsoleta. Realizar la comprobación de los Recursos que le sean asignados
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimiento en el manejo se Software especializados en edición de radio.	

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Instructor de Actividades Paraescolares**
Categoría Preferente:	**Profesor Asignatura "B"**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe inmediato/a**
De forma Horizontal:	**Instructores 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:	
	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 Tecnológica del Usumacinta. Formar grupos representativos y selecciones que representen a la UTU en eventos internos y externos. Apoyar en la inscripción de los alumnos a las Actividades Culturales y Deportivas Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en sus actividades correspondientes. Establecer comunicación permanente con los alumnos, 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 obstaculicen el buen desempeño deportivo y cultural de los alumnos. Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo a lo que establece el modelo educativo de la Universidad. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los alumnos. 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 Rector.

	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.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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:	**Enfermera**
Categoría Preferente:	**Responsable de Enfermería**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
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 de servicios médicos que desarrolla la universidad en apoyo a la comunidad universitaria.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Asistencia y participación a reuniones, cursos, seminarios, talleres, conferencias, Estatales y Nacionales en materia de salud. Proporcionar consulta ordinaria a los alumnos y al personal que labora en la Universidad. Gestionar en coordinación con del departamento de servicios escolares la afiliación y baja de los estudiantes de la universidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Control del libro diario de consultas. Coordinar y desarrollar campañas de vacunación al personal que labora en la universidad y a los alumnos con el apoyo de la Secretaría de Salud. Organización y realización de cursos, talleres y conferencias, de primeros auxilios con el apoyo de la cruz roja mexicana, dirigido a la comunidad universitaria. Establecer mecanismos de colaboración interna y externa para contar con un stock básico de medicamentos, material de curación y mantenimiento del equipo médico. Apoyar al departamento de actividades culturales y deportivas en la prestación de los servicios médicos en forma continua y permanente durante los eventos deportivos internos o externos en que participa la universidad. Establecer mecanismos de colaboración con instituciones de gobierno para realizar pláticas sobre prevención de accidentes y riesgos laborales y sobre medicina del deporte. Promover y fortalecer la relación de la universidad con otras instituciones u organismos privados, públicos o gubernamentales en materia de salud. Establecer desarrollar y coordinar programas preventivos y correctivos sobre educación para la salud en la comunidad universitaria y sector social. Establecer mecanismos de fortalecimiento del programa de Protección Civil de la Universidad, siendo miembro del mismo.

	Realización de peso y talla de los alumnos para solicitar las carnet al IMSS Proponer la realización de eventos y acciones destinadas a fortalecer la cultura de la salud. Coordinar eventos de la salud. Acudir a las instancias médicas correspondientes para buscar apoyos (materiales, de capacitación, etc) para la Universidad Tecnológica del Usumacinta.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica.
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimientos de enfermería Conocimientos en Primeros auxilios.	

RECTORIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Director de Administración y Finanzas**
Categoría Preferente:	**Director**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Rectoría**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Jefatura de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar, Secretaria, Técnico, Choferesa, Conductor del Autobús, Hora-Semana-Mes.**
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.
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
Las demás funciones que le confiera el Rector/a y la legislación universitaria, para cual será auxiliado por el personal que le señale el Manual General de Organización de la Universidad

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 ÙNICA EN RELACIÒN A SUS FUNCIONES:

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.
Firma 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.

VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.
Especificas 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.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto**
Categoría Preferente:	**Jefe de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe/a Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos/a, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**N/A**
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.

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.
Procurar el cumplimiento permanente de los objetivos del Sistema de Calidad vigente.
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 Admón. y Finanzas, las solicitudes de modificación presupuestal que se presenten.
Presentar por escrito al Director de Admón. y Finanzas el programa anual de actividades del Departamento.
Elaboración de Cedulas Básicas y Expediente Técnico Estatal y Federal.
Solicitud de Adecuación y Ampliaciones Presupuestales de recursos Estatal y Federal.
Formulaciones de órdenes de pago Federal y Estatal.
Entrega de Auto evaluación y órdenes de pago a la SAF.
Entrega de documentación de la Secretaría de Finanzas y Contraloría.
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.
Conciliaciones mensuales cotejando contabilidad con presupuesto.
Elaboración de presupuesto de programas externos a la Universidad.
Gestión de 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 a comprobar 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.

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.
Especificas 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:	**Jefe del Departamento de Contabilidad**
Categoría Preferente:	**Jefe de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinadores, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**N/A**
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 Tecnológica del Usumacinta.
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 tecnológica; 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.
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, desfasamientos 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 arqueo 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.
Elabora 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 alumnos, 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

IV.- AUTORIDAD:

No aplica.

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

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

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
COORDINACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Jefe Contable y Financiero**
Categoría Preferente:	**Jefe de Oficina y personal de Apoyo.**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, 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
II.- OBJETIVO DEL PUESTO:	
	Registrar las operaciones financieras que lleva la Universidad Tecnológica, aplicando criterios contables acorde a la normativa vigente.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Elaborar los estados financieros de la Universidad. Ejercer las funciones de planeación, supervisión y vigilancia en lo concerniente a la operación financiera de la Universidad. Gestionar y controlar los subsidios federal y estatal, así como los recursos extraordinarios que obtenga la Universidad. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales que afecten a la Universidad. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas. Presentar por escrito al Director de Administración y Finanzas, el programa e informe anual de actividades. Realizar las funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas. Realizar las actividades necesarias para el debido desempeño de sus funciones, y demás que le sean conferidas por los ordenamientos universitarios. 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. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas propuestas. Supervisar las retenciones, registros y declaraciones de carácter fiscal, así como la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles. Realizar análisis valorativos, en los casos que se requiera, de lo presupuestado y lo realizado en las dependencias de la Universidad. Revisar los informes finales de Auditoría. Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras. Efectuar los registros de fichas de depósitos y cargos directos bancarios. Recibir facturas de clientes y efectuar los registros contables. Efectuar las conciliaciones bancarias. Recibir y revisar la documentación para pago a proveedores. Realizar los trabajos administrativos que el Jefe de Contabilidad le solicite. 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. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica.
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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
COORDINACIÓN DEL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Cajera**
Categoría Preferente:	**Hora-Semana-Mes y Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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:	
	Elaborar corte de caja diario. Depositar al día siguiente los ingresos captados. Actualizar el padrón de alumnos 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, Tramites de Titilación y Control de Recursos Propios. Firmar recibos de ingresos de colegiaturas y prestaciones de servicios. Aplicar los descuentos a los alumnos por rendimiento académico y por adquisición de becas.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica.
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Habilidad numérica. Conocimientos contables básicos en general.	

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Jefe de Recursos Humanos**
Categoría Preferente:	**Jefe de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Dirección de Administración y Finanzas**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar, Secretaria, Técnico, Hora-Semana-Mes.**
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:

Administrar los recursos humanos a través de programas de control, manuales y lineamientos de administración del personal de la universidad.
Aplicar reclutamiento y normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección del personal aspirante a ingresar a la universidad.
Solicitar Currículum Vitae al personal de nuevo ingreso con documentación comprobatoria, así como certificado médico expedido por institución oficial.
Contratar al personal seleccionado, asignándole salarios ajustados a los tabuladores autorizados.
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
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.
Solicitar la detección de necesidades de capacitación del personal en las áreas de la Universidad.
Coordinarse con las Divisiones académicas sobre las necesidades de capacitación del personal docente.
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.
Dar a conocer a los directores de las áreas el programa de capacitación.
Dar seguimiento al programa de capacitación.
Supervisar el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Reloj Checador de la universidad.
Llevar el control de asistencia y demás incidencias del personal de la universidad.
Registrar, controlar y mantener actualizada anualmente la documentación personal de todos los trabajadores de la universidad.
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 I.S.P.T., ISSET o la Universidad además realizar el pago de FONACOT.
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.
Efectuar el llenado del sistema de nómina correspondiente para el pago de salario del trabajador.
Expedir las credenciales, de identificación del personal de la universidad.
Levantar con la supervisión del Jurídico de la institución las actas de abandono de empleo y administrativas, que se efectúen

	en la universidad. 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. Revisar en el momento que lo requiera la documentación, tarjetas y comportamiento del personal. Dar a conocer a los trabajadores para su cumplimiento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco Proteger los datos personales del personal que labora en la Universidad; Establecer medidas disciplinares 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; Realizar los programas de capacitación tendientes al mejoramiento del personal a su cargo Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo
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 y 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 ÙNICA EN RELACIÒN A SUS FUNCIONES:	
	Realizar descuentos al personal en caso de violación al Reglamento de la Universidad. Firmar Constancia Laboral.
VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Capacidad de análisis e interpretación Conocimiento en reclutamiento y selección de personal. Conocimiento en cálculos de sueldos y salarios. Conocimiento básico de cálculo de ISR. Conocimiento en cálculo de nóminas Conocimientos básicos de entrevista laboral.	

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Auxiliar de Recursos Humanos**
Categoría Preferente:	**Jefe de Oficina, Analista Administrativo, y Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**N/A**
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:	
	Elaborar constancias de ingresos, de antigüedad y de trabajo solicitadas por el Personal. Llenar los formatos internos de solicitud para servicios y suministros de materiales y papelería. Archivar la documentación recibida. Sellar y clasificar recibos por pagos de nómina y entregarlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Tramitar y controlar salarios y prestaciones del personal. Llevar el control de asistencias del personal docente y administrativo. Tramitar y controlar promociones, sanciones, liquidaciones, renuncias, licencias, y demás movimientos del personal académico y administrativo. Elaborar las nóminas para el pago al personal de la Universidad. Presentar por escrito al Jefe de Recursos Humanos el informe anual de actividades. Mantener actualizada la plantilla de personal.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimiento de principios de redacción. Conocimientos básicos de archivonomía.	

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Jefe del Departamento de Recursos Materiales**
Categoría Preferente:	**Jefe de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Dirección de Administración y Finanzas**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria, Técnico, Hora-Semana-Mes, Chofer o choferesa, Conductor/a de Autobús**
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 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
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 ÙNICA EN RELACIÒN 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. **Especificas 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:	**Auxiliar de Recursos Materiales**
Categoría Preferente:	**Auxiliar Administrativo, Hora-Semana-Mes**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes, Chofer o choferesa, Conductor de Autobús**
De forma Descendente:	**N/A**
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 Legislatura, 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, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	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% Recibe y revisa 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. Clasifica y organiza 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. Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución. Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén. Colabora en la realización de inventarios periódicos. Custodia la mercancía existente en el almacén.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:
Específicas: Informáticas. **Especificas 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:	**Conductor del Autobús**
Categoría Preferente:	**Chofer o choferesa**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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 ESPECÍFICAS:	
	Realizar el servicio de transporte del personal que guarde relación con la universidad de manera responsable al punto donde se le haya asignado. Conducir el autobús de la universidad bajo las normas y reglamentos legales establecidos. 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. Realizar la limpieza del autobús. Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo. Conocer y observar el reglamento de tránsito estatal y federal. Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido. Hacer uso y manejo correcto de la Unidad Asignada. Tener Actualizada su licencia de Manejo. Solicitar y constatar se pague la tenencia de la Unidad Asignada.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Generales: Sociales, Organizativas. **Específicas:** Informáticas, Organizativas y Técnicas. **Especificas 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:	**Jefe del Departamento de Servicios Generales**
Categoría Preferente:	**Jefe de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Rectoría**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar, Secretaria/a, Técnico, Hora-Semana-Mes.**
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

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

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.

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.

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.

Suministrar personal de intendencia a todas las áreas que integran la universidad para la elaboración diaria de la limpieza.

Supervisar que el personal de jardinería cumpla con los requerimientos necesarios para la buena imagen de la Universidad.

Supervisión de las etapas de construcción del Campus universitario.

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. Verificar el correcto suministro y funcionamiento de los servicios contratados por la universidad. Realizar la Inducción al puesto del personal a su cargo
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 ÙNICA EN RELACIÒN A SUS FUNCIONES:	
	Solicitar a cada una de las áreas responsables de recursos materiales y espacios físicos de la universidad el cuidado de los mismos.
VI.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Capacidad de análisis e interpretación Conocimientos en instalaciones y mantenimiento. Conocimientos de Seguridad e Higiene (Deseable) Manejo y conocimiento de herramientas industriales. Conocimiento de Normatividad de seguridad e higiene vigente.	

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Auxiliar de Mantenimiento**
Categoría Preferente:	**Jefe de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar de Mantenimiento, Asistente de Servicios y Mantenimiento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, 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. (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 ESPECÍFICAS:	
	Controlar y conservar en buen funcionamiento la herramienta y equipo de trabajo a su cargo. Solicitar al jefe de departamento de recursos materiales, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las instrucciones que al respecto se señalen.

	Participar en la terminación de obras en detalle. Programar adecuadamente las actividades de mantenimiento. Diseñar, implementar y evaluar estrategias que permitan realizar las actividades de mantenimiento e intendencia de manera adecuada a costos mínimos. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad. Coordinar y supervisar el servicio de intendencia en las instalaciones universitarias. Llevar un control de costos, tiempo y vida útil de los equipos en servicio. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de equipos. Trabajar bajo objetivos diarios, semanales y mensuales.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimientos básicos en electricidad. Conocimientos básicos en plomería. Conocimientos básicos en carpintería. Conocimientos básicos en cerrajería. Conocimientos básicos en albañilería. (deseable) Manejo y conocimiento de herramientas industriales.(deseable)	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Auxiliar de Soporte Técnico**
Categoría Preferente:	**Técnico en Informática, Secretario de Jefe de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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 ESPECÍFICAS:	
	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo. Responsable del mantenimiento de los correos institucionales. Instalación, configuración y mantenimiento de equipo de cómputo. Atención y soporte técnico a usuarios. Tener mejor control de los equipos de cómputo y software utilizado. Recepcionar la solicitud de servicio en el área. Definir la fecha del servicio y realizar el servicio. Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de voz y datos.(red telefónica y red interna de datos) Supervisar que el servicio ha sido realizado de acuerdo a los procedimientos y correspondientes, así como los requerimientos y necesidades del área. Realizar un programa Anual de Mantenimiento a los equipos de la UTU. Participar en el curso de inducción dirigido a los alumnos de nuevo ingreso brindando información para el buen uso del equipo e instalaciones de cómputo.

	Brindar asistencia técnica y de equipo de cómputo en los eventos en donde se requiera de instalación de equipo y corrección de fallas. Participar en la elaboración de los informes cuatrimestrales de los objetivos de calidad para la CGUT.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimiento de informática nivel medio y avanzado Conocimiento de administración de Bases de Datos Conocimiento de Ensamble de equipo de cómputo.	

RECTORIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Director de División Académica**
Categoría Preferente:	**Dirección de área**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Rectoría**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Docentes de Tiempo Completo, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo/a, Auxiliar, Secretaria, Técnico/a, Hora-Semana-Mes.**
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 ESPECÍFICAS:	
	Prever, las necesidades de personal Docente de la División, y en su caso, tramitar la contratación respectiva apegándose a los procedimientos establecidos. 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. Planear y organizar, en coordinación con los Coordinadores Académicos, actividades de actualización y superación académica en las áreas del conocimiento correspondientes. Mantener contacto con los alumnos/a de las carreras que se imparten en la División, y atender los problemas que no puedan resolver los Tutores. Autorizar cursos especiales de las materias que se imparten en la División cuando se cumplan los requisitos establecidos. Formular los planes de desarrollo académico de su área, y evaluar periódicamente los resultados. Realizar la evaluación y seguimiento de los planes y programas de estudio vigentes, para su actualización. Dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico. Promover la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con Instituciones de Educación Superior Nacional y del Extranjero. Promover y coordinar la realización de programas de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público,

privado y social.
Generar proyectos académicos que den origen a nuevas carreras o estudios de posgrado.
Ordenar y sistematizar la información generada por las diferentes instancias de la División, para efectos de planeación y difusión.
Promover los servicios que ofrezca la División.
Representar oficialmente a la División Académica ante las Autoridades Universitaria y demás instituciones.
Cuidar de la disciplina en la División y, en su caso, aplicar las sanciones procedentes de acuerdo a los ordenamientos de la Universidad.
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.
Organizar foros tecnológicos de acuerdo a las necesidades planteadas por la Comunidad Universitaria y las empresas del Sector Productivo del Estado y la Región.
Diseñar los programas de capacitación específica para la formación de investigadores.
Promover la capacitación de su personal docente y administrativo/a.
Coordinarse con las otras dependencias de la universidad en la planeación y ejecución de sus programas y proyectos.
Supervisar y evaluar las actividades de tutoría, asesoría y medidas remediales que se realicen en la división académica en beneficio de los alumnos.
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 alumnos/a en base a lo que establezcan los planes y programas de estudios.
Impulsar y apoyar el programa de valores y actitudes para asegurar un proceso de mejoramiento continuo.
Participar en la selección del personal académico definiendo los perfiles profesionales que se requieran.
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.
Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo.
Participar en la elaboración de Reglamentos y Lineamientos que normen la vida institucional.
Firmar los certificados de estudios y documentos que acrediten la condición escolar de un alumno y rubricar los documentos que así lo requieran.
Participar en la selección y actualización del acervo bibliográfico, audiovisual y material didáctico para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio.
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.
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.
Coordinar al personal de la División para la elaboración de sistemas de evaluación de avances en el cumplimiento de los programas de estudio.
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.
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 alumnos 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
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 ÙNICA EN RELACIÒN A SUS FUNCIONES:	
	Aplicar sanciones a alumnos 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:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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:	**Coordinador Académico**
Categoría Preferente:	**Coordinador y Jefe de Oficina**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Director Académico**
De forma Horizontal:	**Profesor Tiempo Completo Asociado A, Profesor Tiempo Completo Asociado C. y Profesores de Asignatura.**
De forma Descendente:	**Secretarias**

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:

Asegurar la asistencia de los profesores y alumnos en las aulas de las diferentes divisiones académicas.
Coordinar y verificar las acciones académicas, atendiendo las necesidades presentadas durante el proceso enseñanza aprendizaje.
Controlar y reportar las irregularidades presentadas en el proceso educativo de la institución.
Participar activamente en las diferentes acciones de proyección académica planeadas por la institución.
Implementar acciones preventivas y correctivas en el proceso enseñanza-aprendizaje de las diferentes divisiones Académicas.
Apoyar en la organización, planeación y control de las acciones de capacitación de los profesores de las Divisiones académicas.
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.
Controlar y verificar el aseguramiento de la conservación de los espacios físicos en donde se aplica la práctica docente.
Atender las necesidades y requerimiento de los profesores en cuanto a los espacios de sesiones de clases.
Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos y docentes en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas.
Planear, organizar, realizar y evaluar las actividades de formación, capacitación y actualización dirigidas al personal docente de la Universidad.
Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad.
Desarrollar y apoyar la implementación de nuevos métodos y medios de enseñanza; con el fin de elevar la calidad de la labor docente.
Participar activamente en los órganos colegiados y en la realización de las acciones que se deriven.
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.
Adquirir y actualizar conocimientos para transmitirlos al cuerpo colegiado y de aplicación a la comunidad universitaria en general
Capacitar a los cuerpos colegiados en la importancia del capital emocional y las ventajas de trabajar con un nuevo prototipo de enseñanza.
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.
Revisar y evaluar permanentemente el desarrollo de las estrategias implementadas
Realización de cursos para el crecimiento personal y mejoramiento en habilidades dirigido a alumnos.
Participar activamente en los órganos colegiados de la división y en la realización de las acciones que se deriven.
Contribuir al logro de los objetivos del SGC.

IV.- AUTORIDAD:

No aplica

V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Criterio para el análisis.
Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.
Toma de decisiones.
Sentido común.

.

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Profesor de Tiempo Completo**
Categoría Preferente:	**Profesor Tiempo Completo Asociado A, Profesor Tiempo Completo Asociado C.**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Director Académico**
De forma Horizontal:	**Profesores de tiempo completo, Profesores de Asignatura**
De forma Descendente:	**Secretarias**
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 alumnos, realizar investigación.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Impartición de clases frente a grupo. Apoyar las actividades de Planeación, Programación, Evaluación, Servicios Administrativos, Servicios Académicos de la UT. Contribuir en la elaboración y aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y lineamientos procedentes. Apoyar en términos de la normatividad aplicable, en la elaboración de los programas institucionales de desarrollo de las Universidades Tecnológicas. Contribuir en la preparación de informes de labores que deberá rendir al director de carrera. Asesorar a las direcciones de carrera, sobre la forma de establecer sus objetivos, metas y acciones. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Universidades Tecnológicas, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. 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. Apoyar en la elaboración de los programas operativos anuales de las Universidades Tecnológicas con base a las normas y procedimientos establecidos. Apoyar en la realización de los estudios de viabilidad para la creación de nuevas carreras. Apoyar en actividades académicas que se realizan en las Universidades Tecnológicas. Visitar a la Universidades Tecnológicas para trabajos conjuntos. Apoyar los trabajos de las Comisiones Académicas Nacionales. Establecer intercambios de experiencias con especialistas homólogos extranjeros en aspectos técnicos y pedagógicos de la enseñanza y formación profesional. Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas. Asesorar a los alumnos con sus proyectos en las empresas. 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. 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. Integrarse y participar activamente en la academia que corresponda a la materia que imparte. 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. 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. Cumplir con el llenado correcto de todos los formatos del Sistema Calidad. Realizar la función de Asesor Académico del alumno o los alumnos que se le asignen en su proceso de visitas guiadas, estancias y estadías. Cumplir con todo el proceso académico de las estancias y estadías de los alumnos asignados. Promover el Modelo Educativo, especialmente de la carrera a la cual está adscrito. Contribuir al logro de los objetivos del SGC.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica.
V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Criterio para el análisis. Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales. Toma de decisiones. Sentido común	

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Profesor de Asignatura**
Categoría Preferente:	**Profesor de Asignatura B, Profesor Hora-Semana-Mes**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Director Académico**
De forma Horizontal:	**Profesor Tiempo Completo Asociado A, Profesor Tiempo Completo Asociado C.**
De forma Descendente:	**Secretarias**
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 ESPECÍFICAS:	
	Impartir clases frente a grupo. Asesorar, orientar y dirigir a las y los alumnos/a en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas. Revisar y evaluar permanentemente los contenidos del programa de estudios de la asignatura que imparte y someterlo a consideración del director de la división. Coordinar las actividades de los alumnos relacionados con los trabajos, investigaciones prácticas de laboratorios, talleres, verificar su desarrollo y su cumplimiento. Establecer comunicación permanente con los alumnos, a fin de prevenir situaciones o problemas 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 obstaculicen el buen desempeño académico de los y las alumnos. Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los y las alumnos/a de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre los y las alumnos. Asignar actividades de recuperación a los alumnos cuyo aprovechamiento haya sido deficiente. Sustituir la ausencia eventual de algún docente. Realizar la planificación cuatrimestral de la asignatura a impartir. 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. Participar activamente en los órganos colegiados de la división y en la realización de las acciones que se deriven. Contribuir al logro de los objetivos del SGC.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Criterio para el análisis. Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales. Toma de decisiones.	

DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Auxiliar de Laboratorio**
Categoría Preferente:	**Hora-Semana-Mes y Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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 alumnos en los laboratorios de la Institución, preparando, distribuyendo, mantenimiento y controlando los materiales e insumos utilizados, para contribuir con las prácticas experimentales.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	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 alumnos 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.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica.
V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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:	**Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Bibliotecarios**
Categoría Preferente:	**Jefe de Departamento**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Rectoría**
De forma Horizontal:	**Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento**
De forma Descendente:	**Coordinaciones, Jefaturas de Oficina, Analista Administrativo, Auxiliar, Secretaria/o, Técnico, Hora-Semana-Mes.**
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 alumnos 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 y expedición de cedulas ante la Dirección General de Profesiones. Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para el otorgamiento de las becas de pronabes, H. Ayuntamiento, desayuno, servicio de fotocopiado, transporte, alto rendimiento académico o deportivo y el crédito educativo. Planear y coordinar la realización del curso de inducción a los alumnos 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 alumnos de nuevo ingreso el cronograma del curso de inducción.
Mantener informado a los alumnos que solicitaron algún tipo de becas o crédito educativo.
Establecer los procesos de registro y control del historial académico de los alumnos.
Establecer los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los alumnos.
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 alumnos 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.
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 alumnos;
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

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- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas 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**
Categoría Preferente:	**Hora-Semana-Mes y /o Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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 ESPECÍFICAS:	
	Brindar consulta psicológica a todo aquel que lo requiera y que forme parte de esta comunidad universitaria Impartir y coordinar pláticas motivacionales a los grupos con los que cuente la universidad Coordinar las actividades del programa de Valores y Actitudes. Revisar y evaluar permanentemente los avances del cronograma de actividades de las y los profesores/a que imparten el programa de Valores y Actitudes. Diseñar y coordinar los programas de orientación psicológica, psicopedagógica y educacional para las y los alumnos/a que presente dificultades de enseñanza aprendizaje. Asesorar, orientar y dirigir a los alumnos en las actividades académicas que se deriven de las diferentes asignaturas. Establecer comunicación permanente con las y los alumnos/a, a fin de prevenir situaciones o problemas 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 obstaculicen el buen desempeño académico de las y los alumnos/a. Evaluar el esfuerzo grupal e individual de los alumnos de acuerdo con lo que establece el modelo educativo de la Universidad. Fomentar los buenos hábitos y promover los valores institucionales entre las y los alumnos/a. Participar activamente en los órganos colegiados y en la realización de las acciones que se deriven. Colaborar en la revisión y evaluación permanente de los contenidos del programa de valores y actitudes. Aplicar el examen psicométrico a todo personal de nuevo ingreso a la Universidad Colaborar en la evaluación de docentes según criterios que estipule CIEPPA Realizar las actividades administrativas que necesite hacer para el desarrollo de sus funciones. Capacitar a los cuerpos colegiados en la importancia del capital emocional y las ventajas de trabajar con un nuevo prototipo de enseñanza. Adquirir y actualizar conocimientos para transmitirlos al cuerpo colegiado y de aplicación a la comunidad universitaria en general.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	

Específicas: Informáticas.
Especificas 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:	**Coordinador/a de Servicios Estudiantiles**
Categoría Preferente:	**Hora-Semana-Mes y Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
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 alumnos a la Universidad. Organizar, registrar, procesar, analizar y evaluar la información que permita el seguimiento del historial académico de los alumnos, 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 ESPECÍFICAS:	
	Planear, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos de admisión de los alumnos. 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 alumnos. Integrar la información y elaborar las estadísticas de ingreso para efectos de Planeación Institucional y Difusión. Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendentes a agilizar los trámites de admisión de alumnos. Establecer, coordinar y evaluar los procedimientos para el registro y control del historial académico de los alumnos. Llevar el control de las actas de examen, a fin de avalar el historial académico de los alumnos. Registrar la información de inscripción y reinscripción de cada alumno, a fin de integrarla a su expediente académico. Diseñar, implementar y evaluar estrategias tendientes a agilizar los trámites de admisión de alumnos. Establecer y supervisar los procedimientos para la expedición de documentos oficiales a los alumnos que requieran. Tramitar y expedir la documentación necesaria para la sustentación del examen profesional. Difundir entre la comunidad universitaria los reglamentos y ordenamientos referentes a los procesos de certificación y titulación.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimientos básicos de archivonomía.	

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Bibliotecaria**
Categoría Preferente:	**Técnico Bibliotecario, y Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, 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:

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.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

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 alumnos.
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.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan las autoridades competentes de la universidad, dentro del espacio de biblioteca.
Actualizar los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales de la biblioteca.

IV.- AUTORIDAD:

No aplica.

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.
Especificas Técnicas en relación a sus funciones:
Conocimiento en Sistemas para la catalogación de Libros.
Conocimientos en Archivonomía.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Instructor de Valores y Actitudes**
Categoría Preferente:	**Profesor de Asignatura B, Profesor Hora-Semana-Mes**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Director Académico y Servicios Escolares**
De forma Horizontal:	**Alumnos, personal docente y administrativo, tutores, consultorio psicopedagógico.**
De forma Descendente:	**Secretarias**
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 vivénciales, taller para padres, semana de valores y actitudes, Simposium de valores y actitudes, conferencias, cursos de motivación y conducta así como paneles.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Seleccionar, investigar y consultar bibliografía actualizada para el fortalecimiento del proceso enseñanza aprendizaje. Preparar e impartir clases del módulo que conforman su carga académica, de acuerdo al programa de Valores y Actitudes. Planear y realizar prácticas en el aspecto vivencial, de acuerdo al contenido temático del programa Integral de Valores y Actitudes. Planear, elaborar y aplicar propuestas de evaluación para medir impacto y aplicación de los valores del alumno. Registrar y capturar las calificaciones en los formatos del sistema de evaluación escolar. 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.
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	

RECTORIA

SECRETARIA A NIVEL DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Secretaria Nivel Dirección y Departamento**
Categoría Preferente:	**Secretaria Nivel Dirección y Departamento, Analista Administrativo, Personal de Apoyo**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinaciones, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**N/A**
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 6 meses en funciones de oficina (Deseable)
II.- OBJETIVO DEL PUESTO:	
	Realizar y apoyar en las funciones de la Dirección o Departamento mediante la realización eficaz de las actividades necesarias que contribuyan con el buen funcionamiento del área, atendiendo las necesidades que se presente referentes al área.
III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	
	Organizar el control y seguimiento de los documentos y expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. Capturar la información necesaria referente a sus funciones dentro de la Dirección o Departamento área correspondiente. Redactar y capturar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales. Reproducir en fotocopias la información necesaria optimizando el material. Organizar la agenda de trabajo del titular y determinar compromisos y actividades que deban canalizarse a las distintas áreas internas y externas. Realizar el seguimiento a la correspondencia recepcionada en el área. Elaborar la documentación necesaria dirigida a las áreas con las cuales se relaciona la dirección o departamento. Dar seguimiento a solicitudes expedidas a otras áreas. Gestionar los espacios audiovisuales, en caso de realización de un evento del área. Realizar solicitudes de gastos, transportes, o solicitud de todo lo necesario para la realización de algún evento, ya sea interno o externo. Archivar con la metodología propia para esa tarea, y comunicar a su Superior Jerárquico la localización de los Archivos. Ser discreta, honesta, Puntual y Responsable. Asistir a sus labores Uniformada. Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina. Atender y efectuar llamadas telefónicas. Otras que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su cargo.
IV.- AUTORIDAD:	
	No aplica
V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
Específicas: Informáticas. **Especificas Técnicas en relación a sus funciones:** Conocimiento de principios de redacción. Conocimientos básicos de archivonomía.	

CHOFER ADMINISTRATIVO

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	**Chofer Administrativo**
Categoría Preferente:	**Chofer, Auxiliar administrativo y Personal de Apoyo.**
Relación Directa del puesto con otras áreas:	
De forma Ascendente:	**Jefe Inmediato**
De forma Horizontal:	**Secretarias, Coordinadores, Analistas Administrativos, Técnicos, Asistentes.**
De forma Descendente:	**N/A**
Escolaridad:	Estudios de Nivel Medio Superior o Carrera Técnica (Deseable)
Experiencia:	Mínimo 1 año en puesto similar o desempeñando funciones relacionadas con el departamento o área que requiera sus servicios. (Deseable).

II.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado del personal de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales. Aplicando en todo momento las recomendaciones de Seguridad y Reglamentos de Transito Estatal y Federal.

III. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos legales establecidos por el Reglamento de Tránsito del Estado.
Trasladar al personal que requiera de su servicio dentro y fuera de la ciudad según sea asignada su actividad con la debida amabilidad y respeto, cuidando la velocidad y forma de conducir.
Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales del vehículo, como el agua en el radiador, nivel de aceite en el motor, y funcionamiento de luces en general.
Realizar la limpieza del vehículo y/o Solicitar la misma.
Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo.
Realizar un reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada de trabajo.
Llevar un registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
Atender cualquier asunto que le encomiende su jefe inmediato.
Informar anticipadamente al área responsable de mantenimiento de vehículos de la fecha en que requiere servicio el vehículo asignado
Conocer y respetar el Reglamento de Tránsito del Estado.
Tener Actualizada su licencia de Manejo.
Solicitar y constatar se pague la tenencia de la Unidad Asignada.
Estar al pendiente en Coordinación con el Área de Administración Finanzas del pago del Seguro Vehicular.
Proporcionar información del Modelo Educativo de la UT a quién lo solicite.
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.

IV.- AUTORIDAD:

No aplica

V.- COMPETENCIAS PROFESIONALES:

Específicas: Informáticas.
Especificas Técnicas en relación a sus funciones:
Destreza y habilidad en el manejo de vehículos normales de transporte.
Habilidad mecánica
Habilidad viso-motriz
Habilidad espacial
Habilidad de cumplimiento de instrucciones.
Capacidad de atención.
Conocimiento de la normativa de transporte del Estado de Tabasco.

SON OBLIGACIONES GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES

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.
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 preconceptos 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.

GLOSARIO DE TERMINOS

CGUT: Coordinación General de Universidades Tecnológicas, órgano coordinador a nivel federal de las Universidades Tecnológicas, dependiente de la SESIC-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.

HSM: Personal de Tiempo Parcial.

PTC: Docente de Tiempo Completo.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

PAC: Personal Administrativo y de Confianza en sus diferentes niveles y/o jerarquía

SP: Servidor Público.

AA: Asesor Administrativo