



Universidad Tecnológica de Cancún

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS



“MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS”

MARZO 2021

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Karen Obidia Luis Jiménez Jefatura de Oficina de Contrataciones	Lic. Viviana Vázquez Lara Encargada de Departamento Recursos Humanos	MBA. Liliana E. de la Cruz Naranjo Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

Fecha de Revisión: 18 de marzo de 2021	Revisión Núm. 15	UTC-DI-MDP
--	------------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVOS DEL MANUAL	11
ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
COMO USAR EL MANUAL.....	12
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS	13
ORGANIGRAMA GENERAL	14
NIVELES DE RESPONSABILIDAD.....	16
DESPACHO DE LA RECTORÍA	17
<i>Rector</i>	<i>18</i>
<i>Secretaria de Rectoría</i>	<i>22</i>
<i>Secretaria/o.....</i>	<i>25</i>
<i>Chofer de Rectoría</i>	<i>28</i>
SECRETARÍA ACADÉMICA.....	31
<i>Secretario/a Académico/a.....</i>	<i>32</i>
<i>Coordinación de Desarrollo Integral del/la estudiante.....</i>	<i>36</i>
<i>Coordinación de Idiomas.....</i>	<i>39</i>
<i>Jefatura de Oficina de Secretaría Académica.....</i>	<i>43</i>
<i>Técnico/a Administrativo/a de Secretaría Académica.....</i>	<i>46</i>
<i>Secretaria/o.....</i>	<i>49</i>
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	52
<i>Jefatura del Departamento de Investigación.....</i>	<i>53</i>
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	56

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

<i>Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.....</i>	<i>57</i>
DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y DESARROLLO ESTUDIANTIL	60
<i>Jefatura del Departamento de Tutorías y Desarrollo Estudiantil.....</i>	<i>61</i>
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN TURISMO	64
<i>Dirección de la División Turismo</i>	<i>65</i>
<i>Coordinación de Carrera.....</i>	<i>68</i>
<i>Coordinación de Laboratorio de Turismo.....</i>	<i>71</i>
<i>Secretaria/o de Dirección</i>	<i>74</i>
<i>Profesor/a de Tiempo Completo Asociado C</i>	<i>77</i>
<i>Profesor/a de Asignatura</i>	<i>81</i>
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	84
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.....	84
<i>Dirección de la División Económico-Administrativa.....</i>	<i>85</i>
<i>Coordinación de Carrera.....</i>	<i>88</i>
<i>Secretaria/o de Dirección</i>	<i>91</i>
<i>Profesor/a de Tiempo Completo Asociado C</i>	<i>94</i>
<i>Profesor/a de Asignatura</i>	<i>98</i>
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA.....	101
<i>Dirección de la División Gastronomía.....</i>	<i>102</i>
<i>Coordinación de Carrera.....</i>	<i>106</i>
<i>Coordinación de Laboratorio de Gastronomía</i>	<i>109</i>
<i>Secretaria/o de Dirección</i>	<i>112</i>
<i>Asistente de Alimentos y Bebidas</i>	<i>115</i>
<i>Asistente del Laboratorio de Gastronomía.....</i>	<i>118</i>
<i>Profesor/a de Tiempo Completo Asociado C</i>	<i>121</i>
<i>Profesor/a de Asignatura</i>	<i>125</i>
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA.....	128

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

<i>Dirección de la División de Ingeniería y Tecnología.....</i>	129
<i>Coordinación de Carrera.....</i>	132
<i>Coordinación de Laboratorio de Mantenimiento Pesado.....</i>	135
<i>Técnico/a de Laboratorio de Mantenimiento Pesado.....</i>	138
<i>Secretaria/o de Dirección</i>	141
<i>Profesor/a de Tiempo Completo Asociado C.....</i>	144
<i>Profesor/a de Asignatura.....</i>	148
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN	152
<i>Secretaria/o de Vinculación.....</i>	153
<i>Coordinación de Vinculación.....</i>	156
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	159
<i>Dirección de Innovación Tecnológica</i>	160
<i>Coordinación del Centro Creativo para el Desarrollo Empresarial.....</i>	163
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	166
<i>Jefatura de Departamento de Gestión Empresarial</i>	167
<i>Jefatura de Oficina de Visitas</i>	170
<i>Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo</i>	173
<i>Jefatura de Oficina de Estadías y Movilidad Nacional</i>	176
<i>Jefatura de Oficina de Estadías.....</i>	179
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN	182
<i>Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización</i>	183
<i>Subjefatura de Vinculación Internacional.....</i>	186
<i>Analista Administrativo/a de Vinculación Internacional.....</i>	189
<i>Analista Administrativo/a de Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización</i>	192
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS	195
<i>Jefatura de Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas.....</i>	196
<i>Coordinación de Educación Continua y Centro de Idiomas.....</i>	199

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

<i>Jefatura de Oficina de Educación Continua y Centro de Idiomas</i>	203
DIRECCIÓN JURÍDICA	206
<i>Director Jurídico</i>	207
<i>Coordinación Jurídica</i>	210
<i>Secretaria/o</i>	212
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	215
<i>Dirección de planeación, Programación, Evaluación y Unidad de transparencia, Acceso a la información pública y Protección de datos personales</i>	216
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	219
<i>Jefatura de Departamento de Información y Estadísticas</i>	220
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PRESUPUESTO	223
<i>Jefatura del Departamento de Presupuesto</i>	224
<i>Subjefatura de Unidad de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales</i>	227
<i>Coordinación de Calidad</i>	231
<i>Coordinación de Planeación y Evaluación</i>	234
<i>Coordinación de Presupuesto</i>	237
<i>Ingeniero/a en Sistemas</i>	240
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	243
<i>Titular del Órgano Interno de Control</i>	244
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES	247
<i>Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles</i>	248
<i>Secretaria/o de Dirección</i>	251
<i>Coordinación de Becas</i>	254
<i>Jefatura de Oficina de Becas</i>	257
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA	260

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

<i>Subdirección de Servicios de Informática</i>	261
<i>Subjefatura de Servicios y Proyectos Informáticos</i>	265
<i>Subjefatura de Tecnologías de la Información</i>	268
<i>Coordinación del SITE</i>	271
<i>Coordinación de Sistemas Informáticos</i>	273
<i>Coordinación de Sistemas Informáticos</i>	276
<i>Coordinación de Laboratorios de Cómputo</i>	279
<i>Técnico/a Cableador/a de Voz y Datos</i>	282
<i>Técnico/a en sistemas</i>	284
<i>Técnico/a en Soporte</i>	287
<i>Técnico/a de Laboratorio de Cómputo</i>	290
<i>Técnico/a de CARS</i>	293
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	296
<i>Jefatura de Departamento de Servicios Escolares</i>	297
<i>Coordinador/a de Titulación</i>	300
<i>Jefatura de Oficina de Servicios Escolares (Permanencia)</i>	303
<i>Jefatura de Oficina de Servicios Escolares (Ventanilla)</i>	306
<i>Analista administrativo (Permanencia,ventanilla de atencion 1, 2 y 3)</i>	309
<i>Analista administrativo (Titulación)</i>	312
<i>Secretario/a de Departamento</i>	315
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	318
<i>Jefatura de Departamento de Servicios Bibliotecarios</i>	319
<i>Técnico/a Bibliotecario/a</i>	322
<i>Analista Administrativo/a</i>	324
<i>Analista Administrativo/a</i>	326
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS Y DE ENFERMERÍA	328
<i>Jefatura de Departamento de Servicios Médicos y Psicológicos</i>	329
<i>Coordinación de Psicología</i>	332

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

<i>Enfermero/a</i>	335
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPTACIÓN	338
<i>Jefatura del Departamento de Difusión y Captación</i>	339
<i>Coordinación de Diseño</i>	342
<i>Jefatura de Oficina de Difusión y Captación</i>	345
<i>Jefatura de Oficina de Edición</i>	348
<i>Analista Administrativo</i>	351
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	354
<i>Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas</i>	355
<i>Jefatura de Oficina de Actividades Culturales</i>	359
<i>Jefatura de Oficina de Actividades Deportivas</i>	362
<i>Analista administrativo/a</i>	365
<i>Profesor/a de Asignatura de Salsa</i>	368
<i>Profesor/a de Asignatura de Teatro</i>	371
<i>Profesor/a de Asignatura de Artes Circenses</i>	374
<i>Profesor/a de Asignatura de Fotografía</i>	377
<i>Profesor/a de Asignatura de Música</i>	380
<i>Profesor/a de Asignatura de Deportes</i>	383
<i>Profesor/a de Asignatura de Dibujo y Pintura</i>	386
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	389
<i>Dirección de Administración y Finanzas</i>	390
<i>Secretario/a de Dirección</i>	393
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	396
<i>Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas</i>	397
<i>Coordinación de Finanzas</i>	400
<i>Coordinación de Armonización Contable</i>	403
<i>Jefatura de Oficina de Contabilidad</i>	406

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

<i>Jefatura de Oficina</i>	409
<i>Jefatura de Oficina de Finanzas</i>	412
<i>Coordinación de contabilidad</i>	415
<i>Técnico/a en Contabilidad (Cajas)</i>	418
<i>Técnico/a Administrativo/a</i>	421
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	424
<i>Jefatura del Departamento de Recursos Materiales</i>	425
<i>Subjefatura de Compras</i>	428
<i>Coordinación de Recursos Materiales</i>	431
<i>Jefatura de Oficina de Activos Fijos</i>	434
<i>Jefatura de Oficina de Recursos Materiales</i>	437
<i>Jefatura de Oficina de Almacén</i>	440
<i>Secretaria/o de Recursos Materiales</i>	443
<i>Analista Administrativo/a de Activos Fijos</i>	446
<i>Analista Administrativo/a de Compras I</i>	449
<i>Analista Administrativo/a de Compras II</i>	452
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	455
<i>Jefatura del Departamento de Recursos Humanos</i>	456
<i>Coordinación de Nómina</i>	459
<i>Jefatura de Oficina de Base de Datos</i>	462
<i>Jefatura de Oficina de Capacitación</i>	465
<i>Jefatura de Oficina de Contrataciones</i>	468
<i>Analista Administrativo/a</i>	471
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	474
<i>Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales</i>	475
<i>Coordinación de Mantenimiento</i>	478
<i>Analista Administrativo/a</i>	481
<i>Secretaria/o</i>	484



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

<i>Técnico/a de Mantenimiento</i>	487
<i>Asistente de Mantenimiento</i>	490
<i>Chofer Administrativo</i>	493

INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad de tener una fuente de información para asignar tareas, delimitar responsabilidades, establecer estándares de desempeño, reclutar y contratar al personal idóneo en relación a las funciones que desempeñan en los diferentes puestos que integran la estructura organizacional de la Universidad Tecnológica de Cancún, se elabora el presente manual de “Descripción y Perfiles de Puestos” que se encuentra estructurado de la siguiente manera.

Índice de contenido.- presenta las partes que integran el documento y el número de páginas del mismo con el objetivo de que la consulta sea más fácil y rápida.

Introducción.- Tiene por objeto proporcionar una visión general del documento, lo cual permite que el lector tenga una idea del objetivo del manual, los elementos que lo conforman como son su ámbito de aplicación y cómo usarlo.

Descripción y Perfiles de Puestos.- Es la parte esencial que presenta la identificación de cada uno de los puestos, las funciones generales y específicas, el perfil que debe tener cada persona para poder desempeñar las funciones de un determinado puesto.

Organigrama.- Indicarán donde se encuentra ubicado cada puesto, a división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de la comunicación, los/las jefes/as de cada grupo de colaboradores/as, los colaboradores/as, entre otros; y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente manual pretende lo siguiente:

- ❖ Establecer las relaciones de comunicación, autoridad, responsabilidad y contribución de cada uno de los puestos que conforman una unidad administrativa para el alcance de los objetivos.
- ❖ Establecer de manera clara, objetiva y detallada que funciones, tareas, deberes y responsabilidades que implica cada uno de los puestos que integran una unidad administrativa y determinar el perfil o características del ocupante idóneo para que desarrolle con éxito sus funciones.
- ❖ Servir como medio de orientación e inducción al personal de nuevo ingreso en el puesto, facilitando su incorporación a la unidad administrativa de adscripción.
- ❖ Servir como referencia para la evaluación de desempeño.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de Descripción y Perfiles de puestos de la Universidad Tecnológica de Cancún, es de ámbito institucional debido a que incluye todas las unidades administrativas y todos los puestos que lo integran para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de las atribuciones establecidas en su decreto de creación.

COMO USAR EL MANUAL

Este manual es un documento de consulta que va dirigido principalmente al personal que labora directamente con la Universidad, ya que su desempeño y calidad de los servicios que ofrece depende de la claridad con que conozcan las funciones de su puesto.

Este manual sirve de instrumento para que el departamento de Recursos Humanos tenga la información vigente y real de la descripción y Perfiles de Puestos de cada una de las áreas existentes que ayudará a tomar decisiones acertadas en cuanto a selección, reclutamiento, distribución de tareas, capacitación, desarrollo humano, en pocas palabras sabrá cuales son las aptitudes que debe tener un/una nuevo/a colaborador/a para ejecutar las tareas de un determinado puesto y que de la misma forma ayudará a los demás departamentos de la Universidad Tecnológica de Cancún.

Por ser un documento de consulta, deberá permanecer en el área de control de documentos, y para cualquier duda en su interpretación de parte de los usuarios, podrán solicitar asesoría al área de Recursos Humanos, a fin de que estas le sean aclaradas.

El presente manual deber ser revisado periódicamente con el objetivo de tener información vigente y real.

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Es un enumerado de las funciones, tareas, deberes, responsabilidades de cada puesto, para el logro de los objetivos institucionales.

En toda organización se debe saber que se hace en cada puesto para asignar tareas, delimitar responsabilidades, establecer estándares de desempeño.

Las ventajas de la descripción y perfiles de puestos en una organización son las siguientes:

- Asignación de tareas, es decir; evita que se dupliquen funciones.
- Claridad en los niveles de toma de decisiones.
- Control y revisión del trabajo de cada puesto.
- Determinación de las características de las personas que ocupan ese puesto.
- Evaluación en forma real del desempeño del colaborador/a en relación con las funciones del puesto.
- Permite mejorar el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Permite programar la Capacitación y desarrollo de sus colaboradores/as.

ORGANIGRAMA GENERAL

Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos revelan:

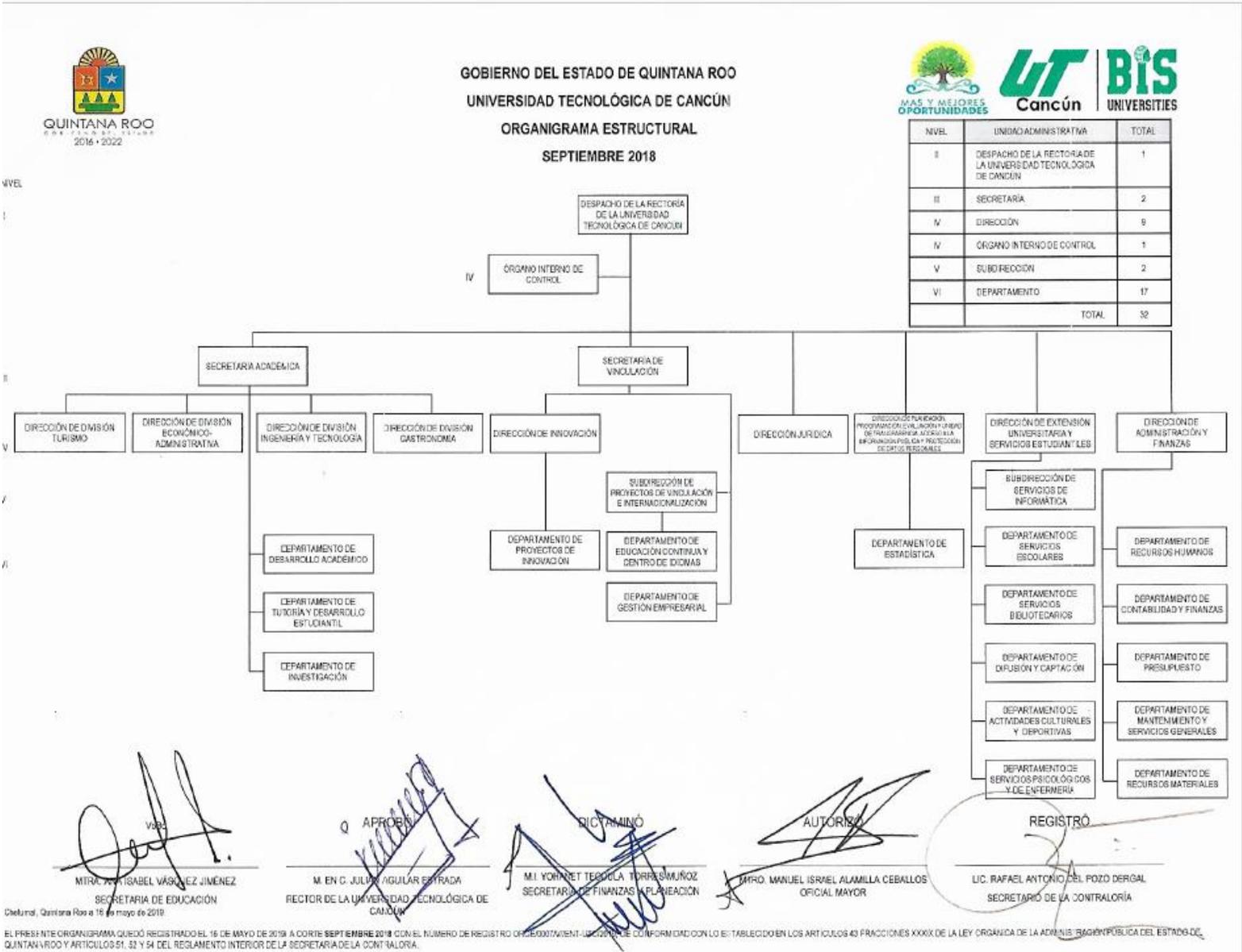
“La división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de la comunicación, la naturaleza lineal o asesoramiento del departamento, los jefes de cada grupo de colaboradores/as, colaboradores/as, entre otros; y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

La productividad de una organización depende directamente de su estructura y la distribución de sus funciones entre cada unidad administrativa para dar cumplimiento a sus funciones generales establecidas. Y la productividad de cada unidad administrativa está en función de que tan bien los/las colaboradores/as conocen y desempeñan las funciones específicas del puesto.

Lo anterior, justifica la necesidad de tener Manuales específicos en donde se dé a conocer con claridad qué funciones, tareas, deberes, niveles de responsabilidades, que tiene cada puesto sin importar quien lo lleva acabo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

El organigrama General de la Universidad Tecnológica de Cancún, se presenta a continuación.



V MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

A M. EN C. JULIÁN AGUILAR ESTRADA RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

Q M. I. YORNET TEGUELA TORRES MUÑOZ SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

U MRO. MANUEL ISRAEL ALAMILLA CEBALLOS OFICIAL MAYOR

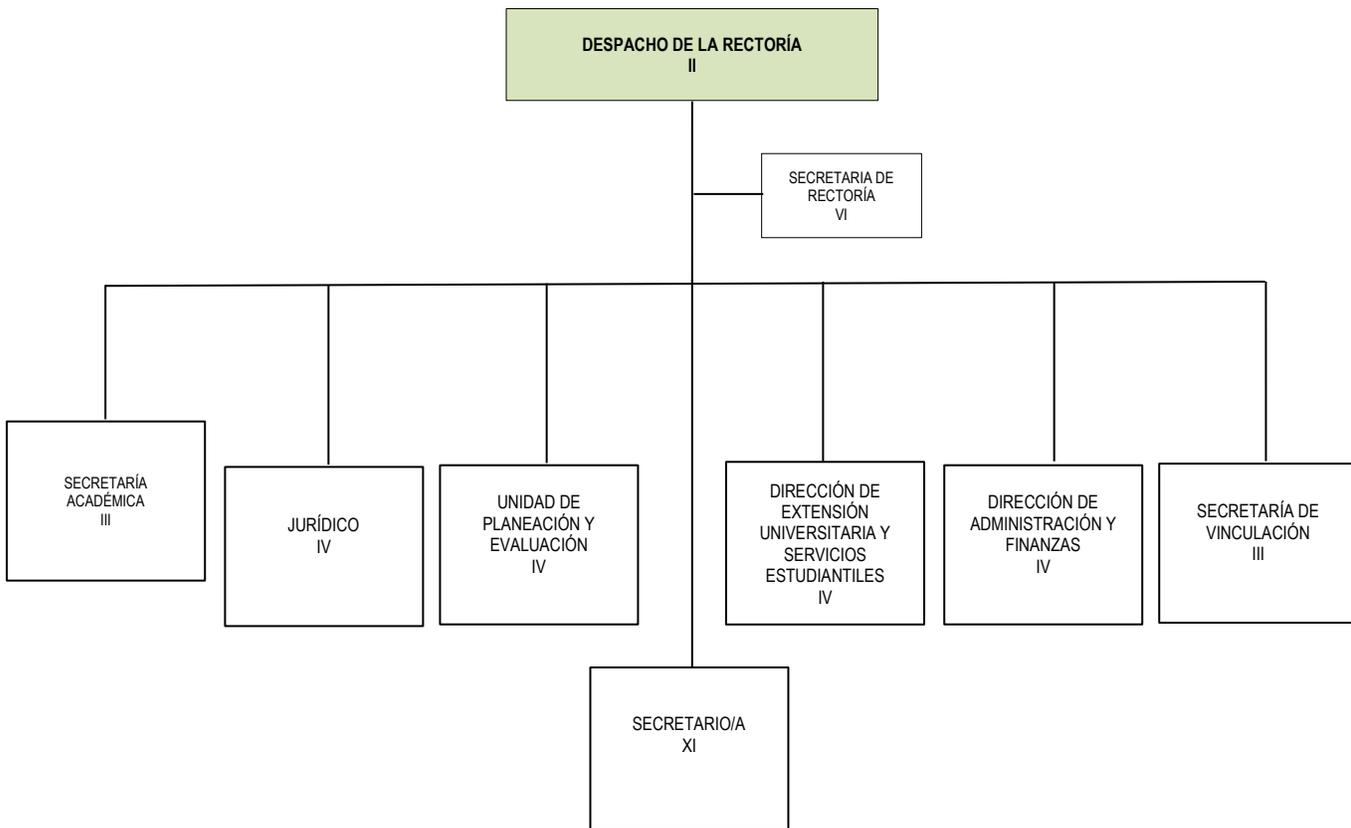
R LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Los niveles de responsabilidad asignados a cada puesto son los siguientes:

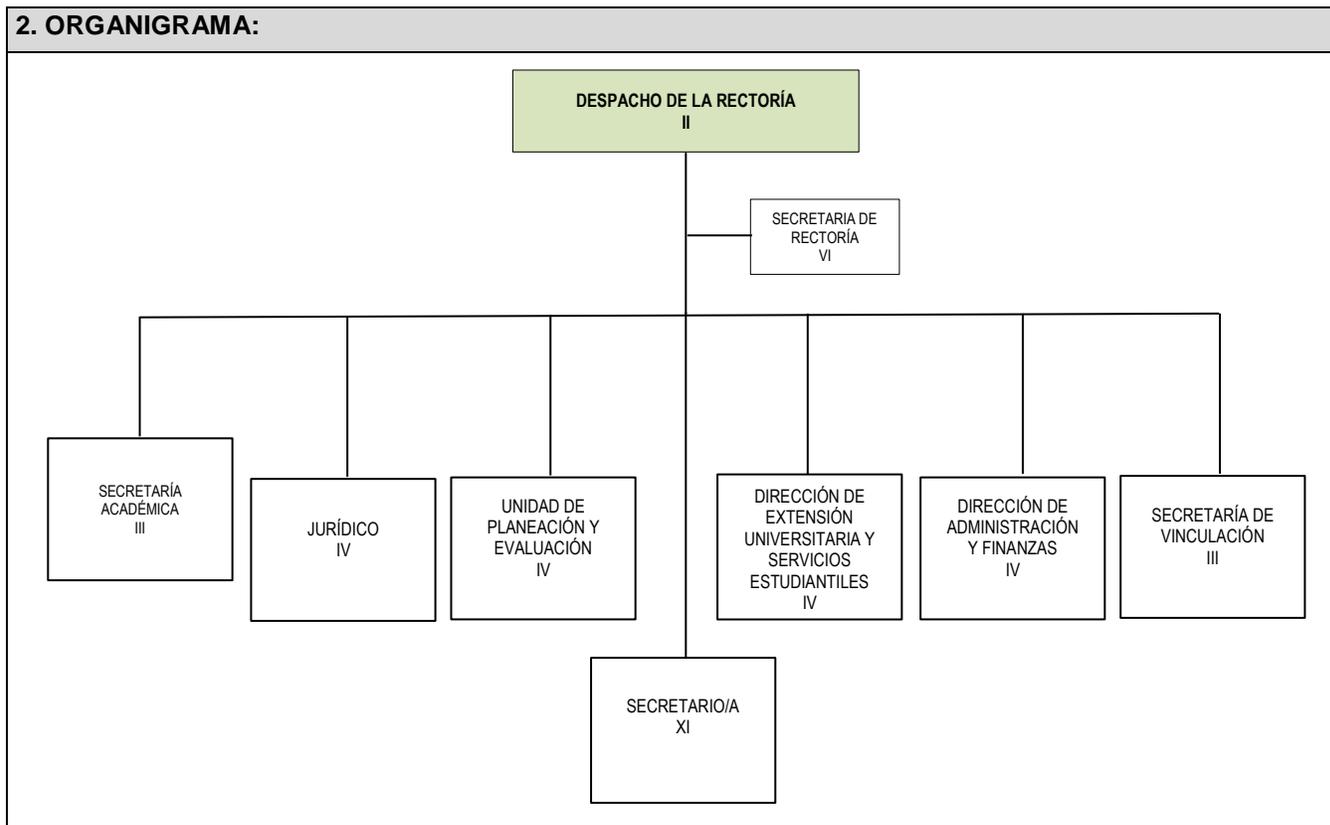
Nivel de responsabilidad	Puesto
II	Rectoría
III	Secretarías
IV	Direcciones de área
V	Subdirecciones
VI	Jefaturas de Departamento
VII	Subjefatura y Coordinaciones de carrera
VIII	Docentes
IX	Coordinaciones e Ing. en Sistemas
X	Jefaturas de Oficina
XI	Técnicos, Analistas Administrativos, Enfermero/a y Secretarías de Dirección
XII	Choferes, Asistentes, Secretarías de Departamento

DESPACHO DE LA RECTORÍA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Rector
DEPARTAMENTO:	Despacho de la Rectoría
REPORTA A:	Consejo Directivo, Autoridades educativas superiores: (SEyC., SEP estatal, Coordinación General de Universidades Tecnológicas, Hacienda Estatal).
SUPERVISA A:	Dirección jurídica; Órgano de Control y Evaluación Interna; Secretaría de Vinculación; Secretaría Académica; Dirección de Planeación, programación, evaluación y unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; Dirección de Extensión Universitaria y servicios estudiantiles; Dirección de Administración y Finanzas; Secretaria Particular.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. FUNCIONES GENERALES:

Dirigir, Administrar, Coordinar y Representar Legalmente a la Universidad Tecnológica de Cancún.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y vigilar el cumplimiento congruente y eficaz del objeto de la Institución, planes y programas, así como la correcta operación de sus órganos.
2. Aplicar las políticas generales de la Institución.
3. Formular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que regulen la organización y el funcionamiento de la institución.
4. Establecer métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la universidad.
5. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los servicios de la Universidad.
6. Recabar información y los elementos estadísticos que reflejen el estado del cumplimiento de las funciones y objetivos de la universidad.
7. Proponer al H. Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos y remociones del personal en los dos primeros niveles jerárquicos conforme a las designaciones globales del presupuesto de egresos; así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado en el Presupuesto de Egresos.
8. Formular y presentar al H. Consejo Directivo para su autorización, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
9. Elaborar convenios, contratos o acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y/o municipal así como con organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros cuyo objeto sea inherente a los fines de la Universidad.
10. Formular y proponer al H. Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo y programas operativos a corto, mediano y largo plazo y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la universidad.
11. Proponer al H. Consejo Directivo para su autorización, los proyectos, reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como proyectos de trabajo y programas de adquisiciones y contrataciones de servicio.
12. Presentar periódicamente al H. Consejo Directivo el informe de desempeño de actividades de la Universidad, del cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y de los avances en los programas de inversión así como del ejercicio de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, en términos de las disposiciones aplicables. En el informe y los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos con la rectoría y realizaciones alcanzadas.
13. Concurrir a sesiones del consejo, con voz pero sin voto
14. Rendir al H. Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la Institución y
15. Convocar a reuniones a los organismos que por jerarquía estén bajo su mando.
16. Las demás que le señale el Decreto de Creación y demás disposiciones aplicables o las que les confiera el H. Consejo Directivo.
17. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
18. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
19. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Carrera profesional a nivel maestría, o bien estudios de doctorado o equivalentes, con especialidad en servicios educativos.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de cinco años en el grado de maestría, tener diez años de experiencia en educación superior habiendo impartido clases durante ese tiempo; Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa; No estar inhabilitado para desempeñar un puesto o cargo público; Ser nativo o nativa de la entidad o tener residencia efectiva no menos de cinco años en el estado; Tener experiencia probada en educación y en el sector productivo; Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional; No encontrarse en alguno de los impedimentos para ser miembro del órgano colegiado de gobierno, señalan las fracciones II, III, y IV del artículo 26 de la ley de las entidades de la administración pública paraestatal del estado de Quintana Roo.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, si puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de la institución.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Planea, coordina, supervisa y evalúa las funciones técnicas y administrativas de un grupo de profesionales para el logro de objetivos institucionales.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del presupuesto asignado a la Universidad para la realización de proyectos y gastos propios.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

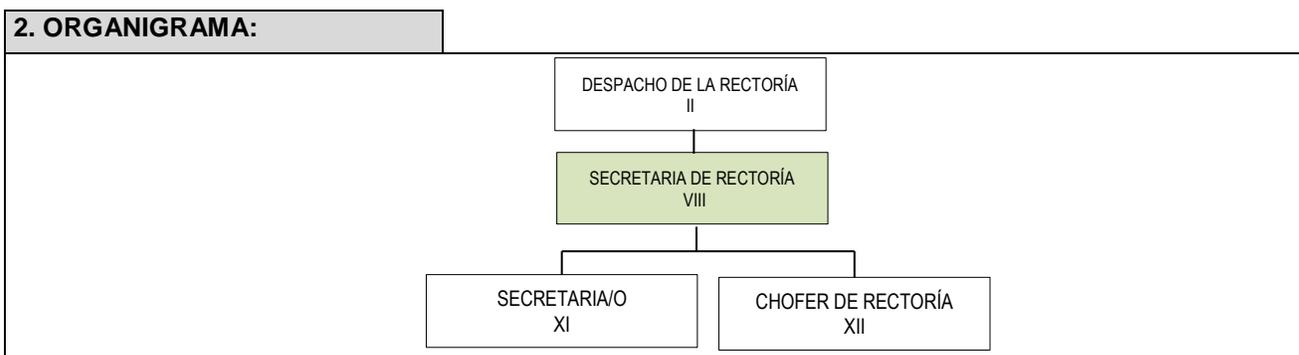
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria de Rectoría
DEPARTAMENTO:	Despacho de la Rectoría
REPORTA A:	Rector/a
SUPERVISA A:	Chofer de Rectoría, Secretaria/o
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Establecer, coordinar y mantener relaciones de apoyo a la Rectoría con diversas áreas de la Universidad, Dependencias, Instituciones y Empresas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, coordinar y mantener relaciones de apoyo a la Rectoría con diversas áreas de la Universidad, Dependencias, Instituciones y Empresas. 2. Dar respuesta a la correspondencia, según instrucciones dadas por el Rector/a. 3. Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas que requieran atención de la Rector/a 4. Controlar y dar seguimiento de la agenda del Rector/a. 5. Dar seguimiento a las tareas asignadas por el Rector/a a diversas áreas de la Universidad. 6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores. 7. Contribuir en la generación y análisis de la documentación que resulte de la operación de la Rectoría. 8. Mantener actualizado el directorio de funcionarios/as internos y externos de la institución. 9. Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el Rector/a. 10. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el Rector. 11. Apoyar en la elaboración de informes. 12. Agendar y confirmar la asistencia de las reuniones convocadas por la rectoría.

Fecha de Revisión: 18 de marzo de 2021	Revisión Núm. 15	UTC-DI-MDP
--	------------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

13. Elaborar los Memorandums, Oficios y toda la documentación que le sea solicitada cuidando de la limpieza, la redacción y las reglas gramaticales.
14. Convocar a reuniones con diversas áreas de la Universidad.
15. Dar seguimiento a acuerdos asignados por rectoría a las diferentes divisiones de carrera.
16. Turnar la información al área responsable en ausencia del Rector/a.
17. Contribuir en la logística de eventos organizados por rectoría.
18. Salvaguardar la imagen institucional.
19. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
20. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
21. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Ingeniería en Innovación Empresarial, Licenciatura en Comunicación o Afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de tres años de experiencia en Asistencia Administrativa a personas de cargos de alto nivel decisorio.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, si puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades de la Rectoría
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Planea, Supervisa y controla las actividades asignadas a la Secretaria de Rectoría y Chofer de Rectoría
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

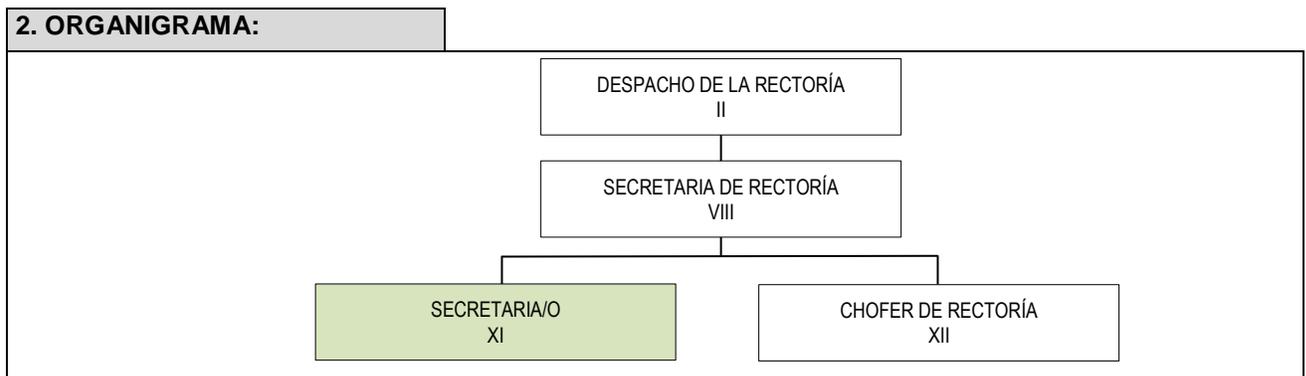
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria/o
DEPARTAMENTO:	Despacho de la Rectoría
REPORTA A:	Rector/a
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Brindar apoyo en actividades administrativas según lo requiera el rector/a.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 2. Dar respuesta a la correspondencia que recibe según instrucciones dadas por el Rector/a. 3. Realizar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas. 4. Mantener el archivo en orden de acuerdo a las normas de calidad y SENTRE para el eficiente manejo de documentos y expedientes. 5. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución. 6. Custodiar los sellos de la Rectoría. 7. Atender y turnar las solicitudes de entrevista con el Rector/a. 8. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades. 9. Mantener el archivo magnético en orden y resguardado para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes. 10. Realizar las solicitudes vía SUI, de compras, viáticos, insumos, pago de honorarios requeridos por el área de rectoría.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- | |
|---|
| <p>11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
 13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.</p> |
|---|

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Técnico/a en Secretariado Ejecutivo, Técnico/a en Asistencia Directiva o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de tres años de experiencia en Asistencia Administrativa a nivel Dirección.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, si puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades de la Rectoría
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No ejerce supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

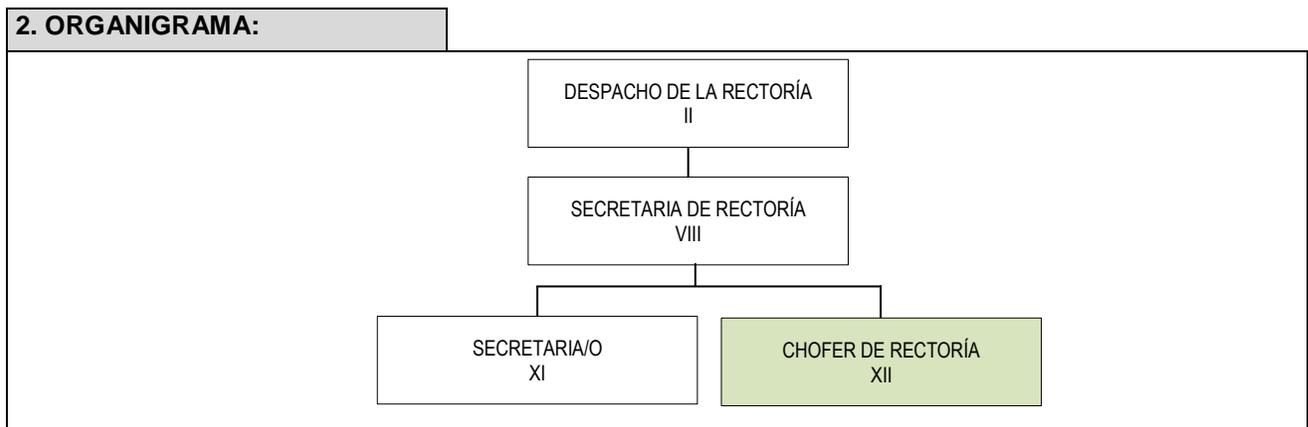
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales de importancia significativa para la institución.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Chofer de Rectoría
DEPARTAMENTO:	Despacho de la Rectoría
REPORTA A:	Rector/a
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado del Rector/a de la Universidad Tecnológica de Cancún.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el buen funcionamiento mecánico y eléctrico, así como la limpieza del vehículo oficial de la universidad, cerciorándose de que tenga correctamente los niveles de combustible, agua y aceite. 2. Trasladar al rector/a de la Universidad dentro y fuera de la ciudad según le sea requerido. 3. Conducir el vehículo bajo las normas y reglamentos de tránsito establecidos. 4. Prestar servicios generales en la rectoría cuando no realice actividades propias del puesto. 5. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 6. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 7. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Secundaria o Carrera Técnica
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de dos años como chofer conduciendo vehículos en carretera federal y dentro de la ciudad.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, si puede ser sustituido de inmediato, una distracción en la concentración al manejar podría provocar accidentes graves y una mala planeación del tiempo afectaría la programación de las actividades de la Rectoría.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No ejerce supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

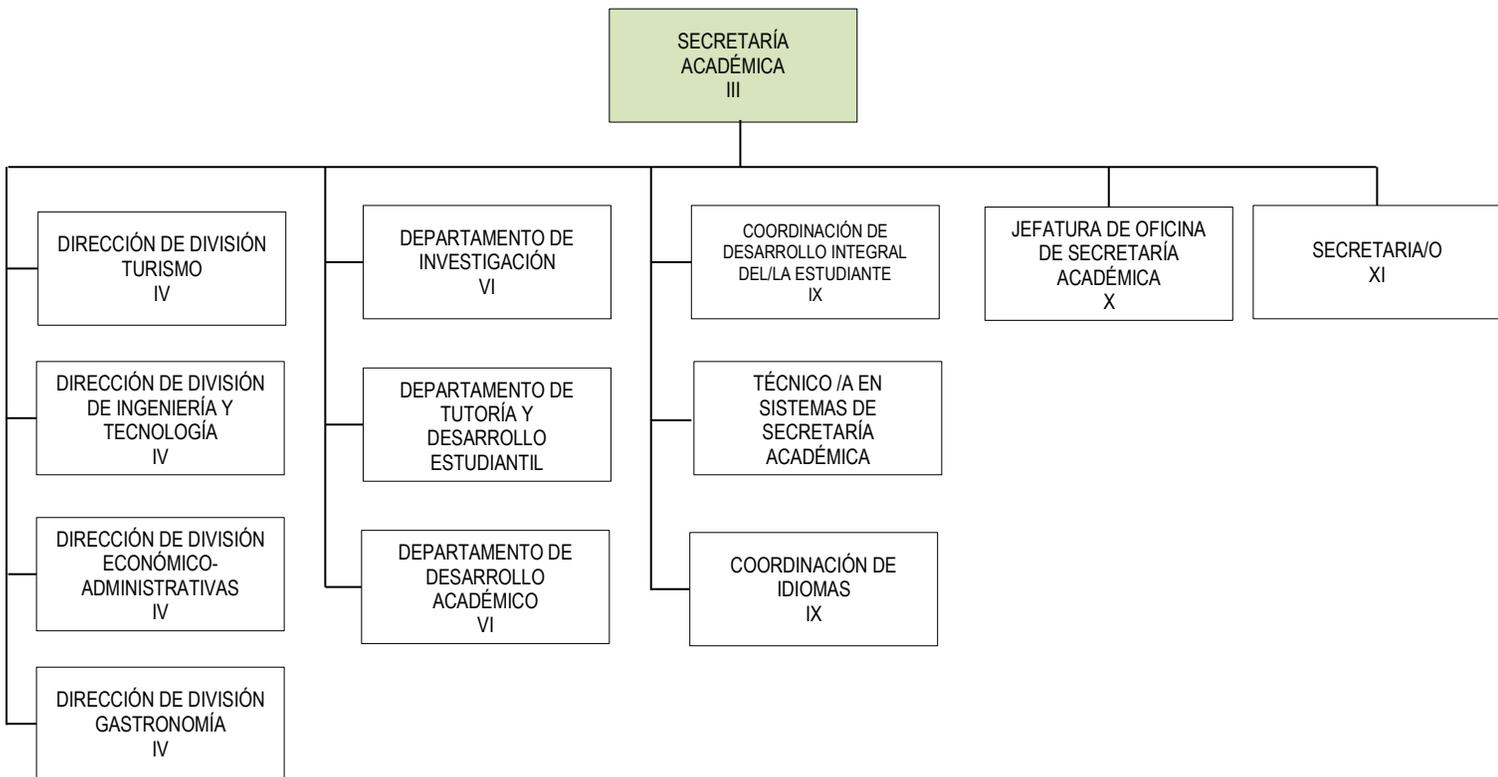
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FÍSICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico que puede comprometer levemente la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

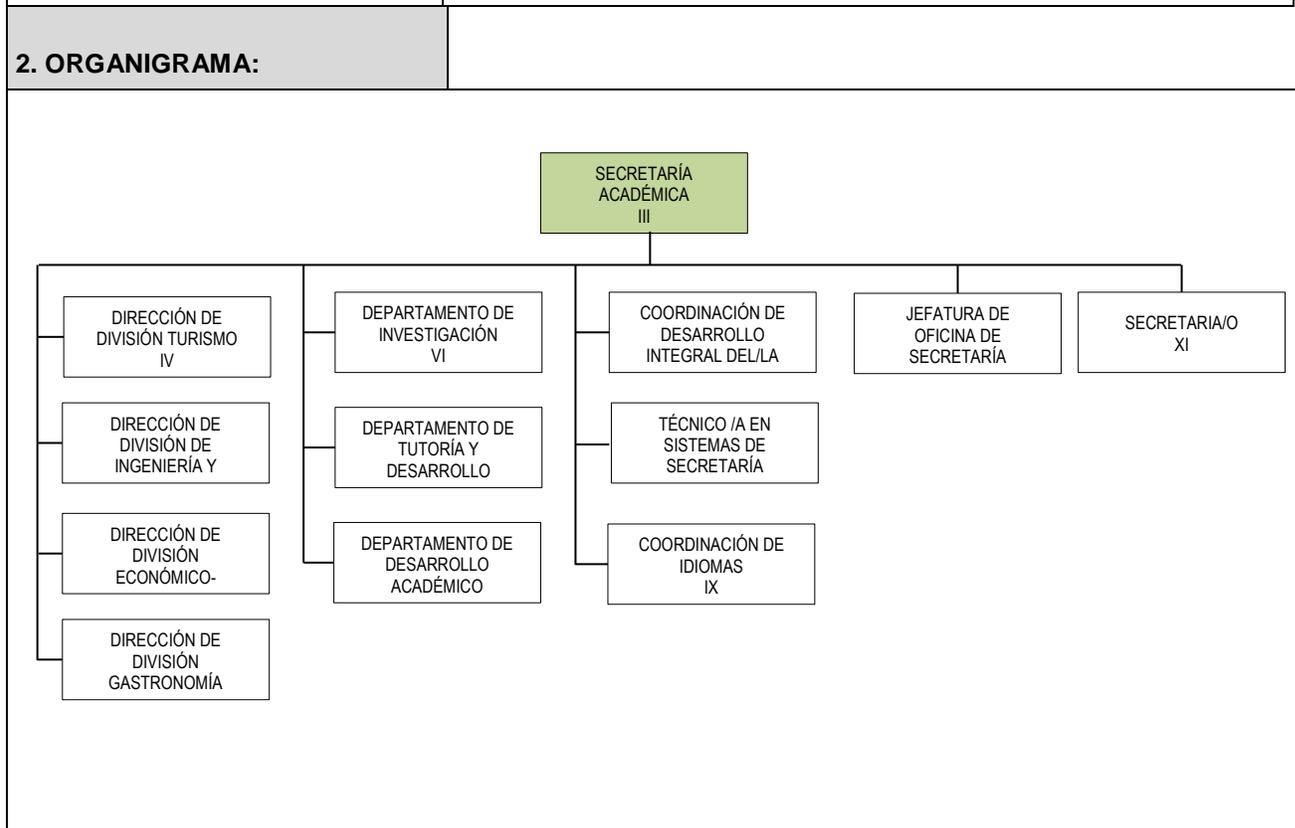
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

SECRETARÍA ACADÉMICA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretario/a Académico/a
DEPARTAMENTO:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Despacho de Rectoría
SUPERVISA A:	Dirección de División de Carrera, Jefatura del Departamento de Investigación, Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, Jefatura del Departamento de Tutorías y Desarrollo Estudiantil, Coordinación de Desarrollo Integral del/la estudiante, Coordinación de Tecnología Educativa, Coordinación de Idiomas, Jefatura de Oficina de Secretaría Académica, Secretaria/o.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Coordinar la actualización de planes y programas de estudio, la oferta académica de la Universidad Tecnológica de Cancún, la selección, promoción y permanencia del personal docente, promover la difusión del conocimiento y la investigación, los servicios tecnológicos, la transferencia de tecnología, la superación académica y vigilar la correcta aplicación del Reglamento Académico

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la actualización de planes y programas de estudio, la oferta académica de la Universidad Tecnológica de Cancún, la selección, promoción y permanencia del personal docente, promover la difusión del conocimiento y la investigación, los servicios tecnológicos, la transferencia de tecnología, la superación académica, y vigilar la correcta aplicación del Reglamento académico.
2. Elaborar y presentar el programa operativo anual de las Divisiones Académicas para cada uno de los programas educativos ofertados.
3. Coordinar el ejercicio presupuestal de los Programas Educativos y las Divisiones Académicas.
4. Participar en las Comisiones Académicas y Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.
5. Participar en la planeación y desarrollo institucional estableciendo los diversos aspectos relacionados a la función académica.
6. Vigilar y coordinar la apertura y cierre de programas educativos en la UT Cancún.
7. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en las Divisiones Académicas.
8. Establecer los mecanismos de evaluación de la función docente en tres ejes: Alumnado, servicios y personal docente.
9. Coordinar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de acuerdo a lo establecido en el subsistema.
10. Coordinar a las Divisiones Académicas a fin de promover y lograr la evaluación y acreditación de los planes y programas de estudio ofertados.
11. Coordinar a las Divisiones Académicas para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por organismos de evaluación externa sobre cada uno de los Programas Educativos.
12. En Conjunto con las Divisiones Académicas, proponer y establecer los criterios para la evaluación del aprendizaje.
13. Coordinar y proponer las actualizaciones a la reglamentación académica universitaria.
14. Promover el perfil deseable entre el personal docente de la Universidad.
15. Promover la integración, formación y consolidación de cuerpos académicos.
16. Apoyar los programas de movilidad estudiantil en el subsistema y con entidades externas nacionales y extranjeras.
17. Fungir como vínculo con entidades externas relacionadas a la formación docente, superación académica y reconocimiento al perfil deseable del profesorado tanto estatal como nacional.
18. Coordinar las actividades del área pedagógica que apoyen las funciones académicas de los Programas Educativos.
19. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con los Programas Educativos ofertados.
20. Organizar, dirigir y evaluar las acciones de inicio y cierre de cada periodo escolar.
21. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización docente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

22. Fomentar la realización de proyectos académicos y de vinculación en coordinación con las divisiones académicas y áreas involucradas.
23. Promover y fomentar la sistematización en los diversos procesos relacionados con la función académica de la Universidad.
24. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la integración de estadísticas básicas de la Universidad Tecnológica de Cancún.
25. Coordinar las funciones del Comité de Selección, Permanencia y promoción de la Universidad Tecnológica de Cancún, vigilando la aplicación de la normatividad establecida para tal fin.
26. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
27. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
28. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Maestría.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de cuatro años de antigüedad en labor directivo y / o docente, conocimiento del manejo de la administración pública
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del presupuesto otorgado al área académica para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

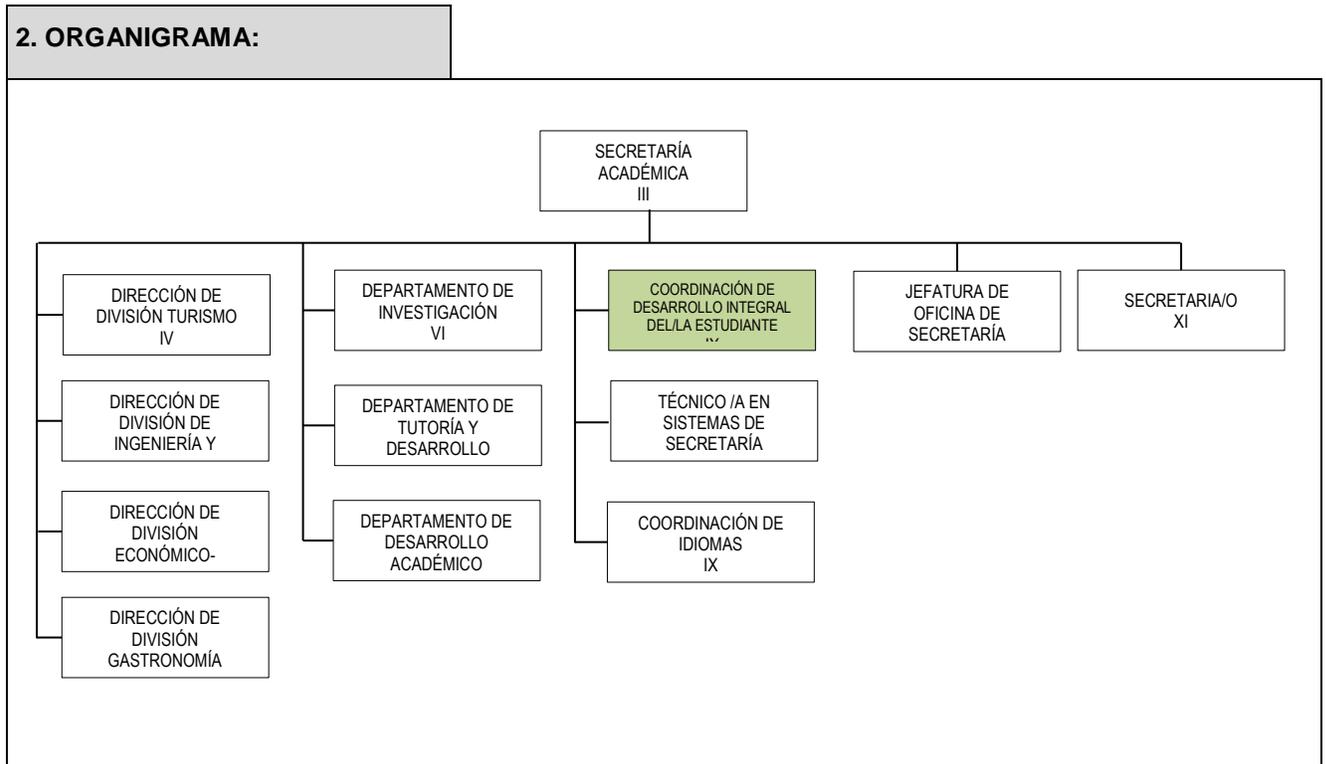
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuétales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Desarrollo Integral del/la estudiante
DEPARTAMENTO:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. FUNCIONES GENERALES:

Proporcionar atención a los/las estudiantes en colaboración con el tutor para desarrollar su formación integral

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proporcionar atención a los/las estudiantes en colaboración con el tutor para desarrollar su formación integral.
2. Brindar atención personalizada a los/las estudiantes con problemas pedagógicos a través de asesorías que permitan subsanar carencias académicas
3. Brindar seguimiento y atención los/las estudiantes a partir de la entrevista Inicial, del EXANI II, del curso propedéutico y las pruebas psicométricas.
4. Elaborar estrategias pedagógicas con base en los diversos estilos de aprendizaje identificados y a las necesidades particulares de cada grupo de los/las estudiantes.
5. Coadyuvar al diseño e implementación de la Inducción para los/las estudiantes de nuevo ingreso en coordinación con las áreas involucradas.
6. Presentar periódicamente a sus superiores el reporte de actividades desarrolladas en su área.
7. Implementar mecanismos de detección de los/las estudiantes vulnerables a abandono de sus estudios universitarios.
8. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Tutoría y desarrollo estudiantil para desarrollar planes de trabajo con el cuerpo docente a fin de generar espacios donde se promueva la cooperación y el desarrollo del estudiante.
9. Apoyar con ambientes de aprendizaje enriquecedores a aquellos estudiantes sobresalientes de la Universidad Tecnológica.
10. Proporcionar en tiempo y forma y de acuerdo a los lineamientos establecidos la información que le sea requerida por instancias superiores.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Educación, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Psicología.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de cuatro años realizando actividades de orientación educativa y docencia
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

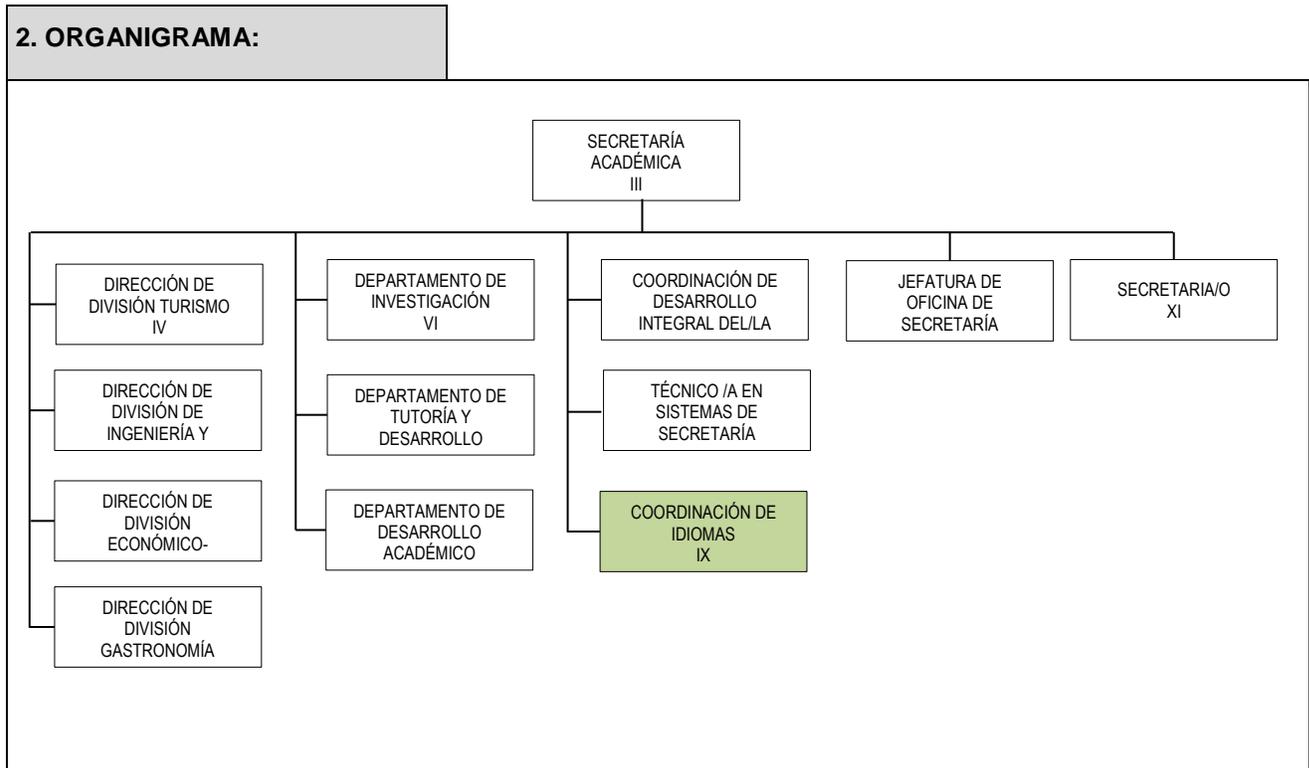
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Idiomas
DEPARTAMENTO:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:
Fomentar, impulsar, desarrollar e implementar estrategias metodológicas para el aprendizaje del idioma extranjero y la certificación del mismo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fomentar, impulsar, desarrollar e implementar estrategias metodológicas para el aprendizaje del idioma extranjero y certificación del mismo.
2. Integrar la planeación anual de los proyectos asignados a su área.
3. Elaborar anual y cuatrimestralmente el programa de actividades de la Coordinación y presentarlo a la Secretaría Académica para su análisis y aprobación.
4. Supervisar la implementación de estrategias metodológicas que permitan el aprendizaje del idioma extranjero en las diferentes Divisiones.
5. Generar a través de tutorías, el acompañamiento y apoyo académico principalmente en los/las estudiantes con un bajo rendimiento en todas las Divisiones Académicas.
6. Fomentar y supervisar la constante actualización e innovación del material didáctico generado por el personal docente,
7. Impulsar el diseño de material especializado en línea que motive y fortalezca el aprendizaje autodidacta de los/las estudiantes.
8. Fortalecer el funcionamiento de las academias, laboratorios y centros de servicios para lograr un aprendizaje adecuado y óptimo del idioma extranjero.
9. Detectar necesidades y carencias para aportar criterios al programa de enseñanza del idioma extranjero.
10. Fomentar la movilidad internacional de docentes y estudiantes para fortalecer la enseñanza y aprendizaje de un idioma extranjero.
11. Contribuir a la Formación de Recurso Humano en la enseñanza del idioma extranjero
12. Brindar asesoramiento y orientación a docentes y estudiantes que permitan emprender acciones de mejora en la enseñanza y el aprendizaje del idioma.
13. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos a desarrollar para lograr que todos los egresados obtengan la certificación del dominio del idioma extranjero, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
14. Coordinar la correcta y oportuna aplicación de los instrumentos de evaluación diagnóstica de dominio del idioma con todos los/las estudiantes de la Universidad que permitan la correcta asignación de niveles en el dominio del idioma extranjero.
15. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Coordinación de acuerdo a las políticas institucionales.
16. Proponer e implementar proyectos tendientes a posicionar a la Universidad Tecnológica de Cancún como un centro especializado en la enseñanza de idiomas.
17. Establecer coordinación con el área de enseñanza de lenguas extranjeras de otras instituciones de educación superior para conformar proyectos de trabajo conjunto.
18. Ejecutar estrategias metodológicas que permitan el aprendizaje del idioma extranjero.
19. Elaborar informes de cumplimiento de proyectos de idiomas.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o Certificaciones Internacionales vigentes del idioma extranjero indispensable.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de dos años de antigüedad realizando diseños curriculares por competencias, elaboración de material didáctico y gestión de trámites institucionales con certificadoras del idioma inglés y francés.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés C1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

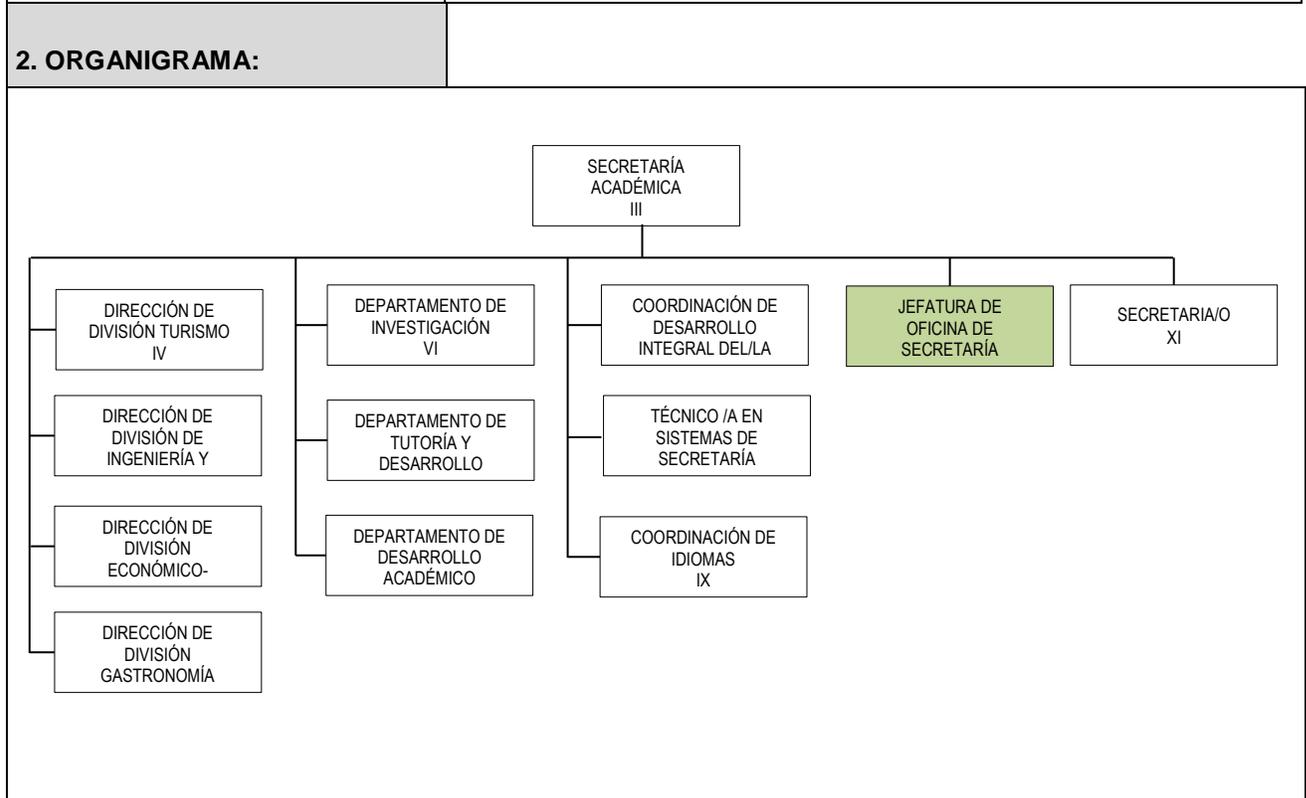
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Secretaría Académica
DEPARTAMENTO:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Programar y desarrollar actividades y funciones administrativas para cumplir con la operación y el ejercicio presupuestal de programas y proyectos asignados por la Secretaría Académica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y desarrollar actividades y funciones administrativas para cumplir con la operación y el ejercicio presupuestal de programas y proyectos asignados por la Secretaría Académica.
2. Operar el sistema SUII como primer filtro en la revisión de las solicitudes generadas en la Secretaría Académica, Departamentos y Direcciones de división revisando la suficiencia presupuestal de las partidas en función de los procesos y proyectos autorizados.
3. Elaborar reportes de saldos presupuestales de las partidas en función de los procesos y proyectos autorizados.
4. Apoyar a la Secretaría Académica en la elaboración del presupuesto de los Departamentos y Direcciones de División del Programa Operativo Anual para el ejercicio inmediato siguiente.
5. Coordinar el Programa Operativo Anual con las áreas de la Secretaría académica y las Direcciones de División.
6. Solicitar a la Subdirección de Planeación las claves de los proyectos del Programa Operativo Anual y demás procesos y proyectos autorizados a la Secretaría Académica para su seguimiento.
7. Concentrar la información de Secretaria Académica y División de carrera para la conformación de indicadores educativos.
8. Concentrar el Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) de la Secretaria Académica y Direcciones de División.
9. Coordinar la logística de los eventos organizados por la Secretaría Académica (Semana de la calidad, aniversarios, cursos, talleres, simposios, congresos, etc.)
10. Apoyar en los trámites administrativos de los cursos de capacitación de la Secretaría Académica.
11. Elaborar y controlar la documentación presupuestal generada en la Secretaría Académica.
12. Mantener comunicación estrecha y efectiva con la Secretaria/o auxiliar para desarrollar las actividades encomendadas por la Secretaría Académica.
13. Mantener comunicación estrecha y efectiva con las Secretarias de División a fin de dar seguimiento a las actividades conjuntas establecidas por la Secretaría Académica.
14. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
15. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
16. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en Contabilidad, Administración, Pedagogía, Educación o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de dos años de antigüedad realizando actividades de apoyo administrativo en áreas directivas
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

Fecha de Revisión: 18 de marzo de 2021	Revisión Núm. 15	UTC-DI-MDP
--	------------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

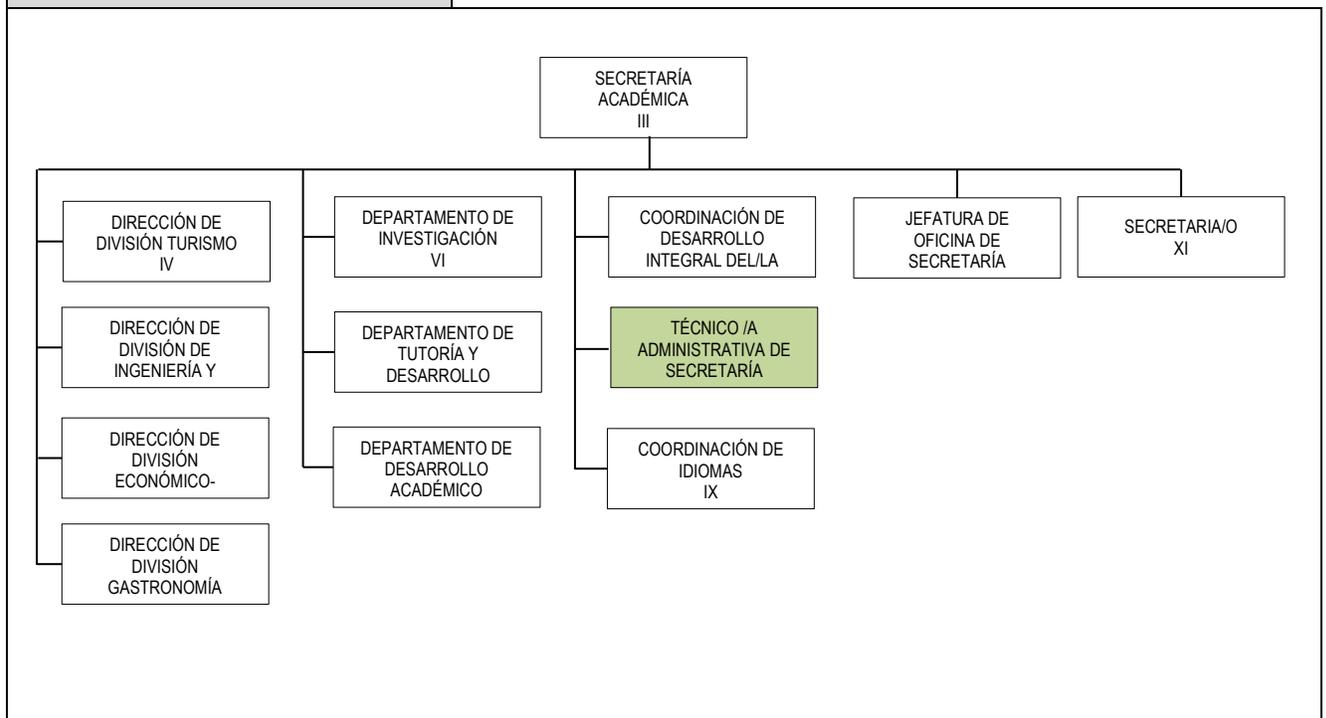
8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Técnico/a Administrativo/a de Secretaría Académica
DEPARTAMENTO:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Secretaría académica
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Apoyar a la Secretaría Académica en funciones administrativas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración del presupuesto de los Departamento y Direcciones de División del Programa Operativo Anual para el ejercicio inmediato siguiente.
2. Apoyar en la logística de los eventos organizados por la Secretaría Académica (Semana de la calidad, aniversarios, cursos, talleres, simposios, congresos, etc.)
3. Apoyar en los trámites administrativos de los cursos de capacitación de la Secretaría Académica.
4. Elaborar y controlar la documentación presupuestal generada en la Secretaría Académica.
5. Mantener comunicación estrecha y efectiva con la Secretaria/o auxiliar para desarrollar las actividades encomendadas por la Secretaría Académica.
6. Mantener comunicación estrecha y efectiva con las Secretarias de División a fin de dar seguimiento a las actividades conjuntas establecidas por la Secretaria Académica.
7. Mantener comunicación estrecha y efectiva con el Departamento de Recursos Materiales para verificar la conclusión de todas las adquisiciones.
8. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
9. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
10. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en Administración.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años Asistente, Secretaria, auxiliar administrativo o contable.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

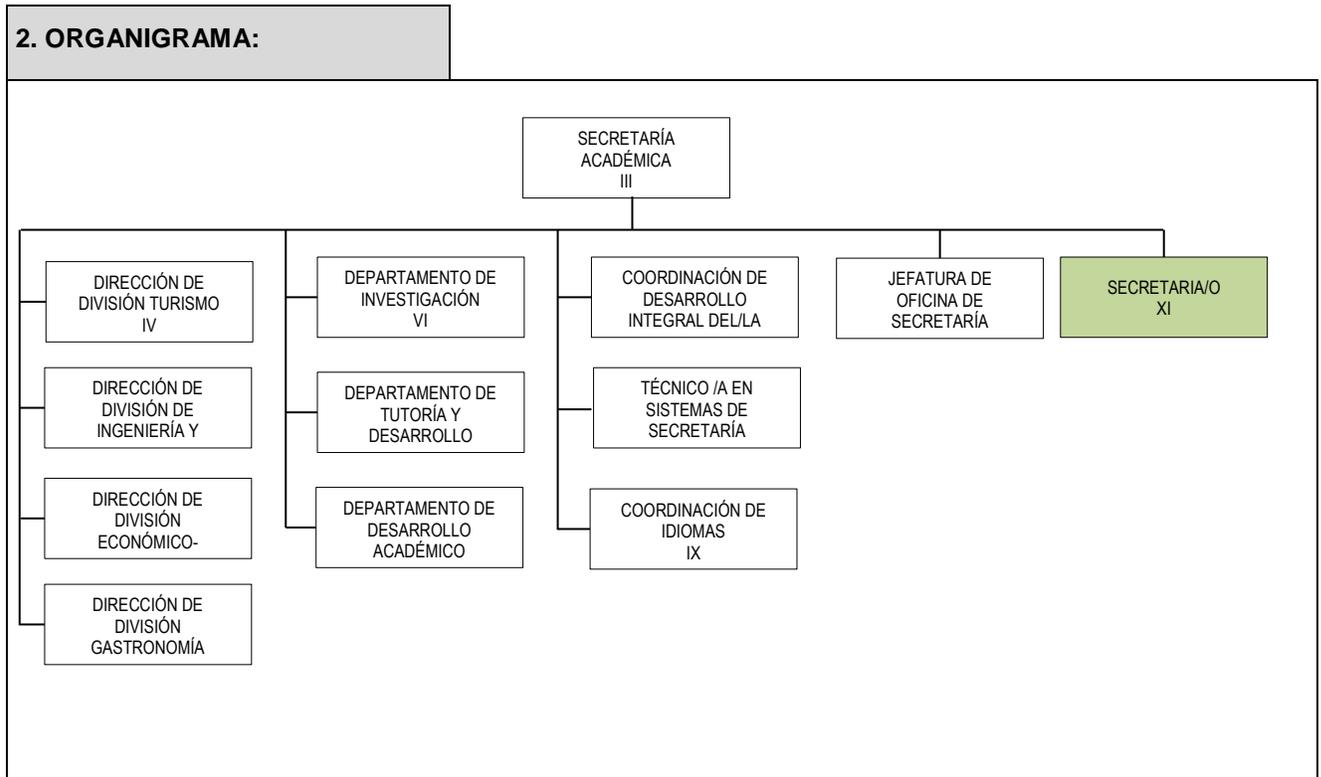
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria/o
DEPARTAMENTO:	Secretaría Académica
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Brindar apoyo en actividades administrativas y secretariales de la Secretaría Académica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en actividades administrativas y secretariales de la Secretaría Académica. 2. Generar las solicitudes vía SUII de la Secretaría Académica verificando la partida presupuestal de los proyectos y procesos autorizados. 3. Apoyar en la logística de cursos de capacitación de la Secretaría Académica 4. Mantener técnicas adecuadas de archivo para el manejo eficaz y oportuno de documentos y expedientes de acuerdo a los lineamientos de calidad y SENTRE. 5. Realizar las actividades y funciones de apoyo administrativo que se requieran en la Secretaría Académica. 6. Recibir, analizar y turnar la correspondencia. 7. Solicitar oportunamente papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades Secretaría Académica. 8. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución. 9. Custodiar los sellos de la Secretaría Académica. 10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
--

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU Secretariado Ejecutivo, Asistencia Directiva o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando funciones de apoyo administrativo o secretarial.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos un mes para a los procesos y procedimientos de la Universidad.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

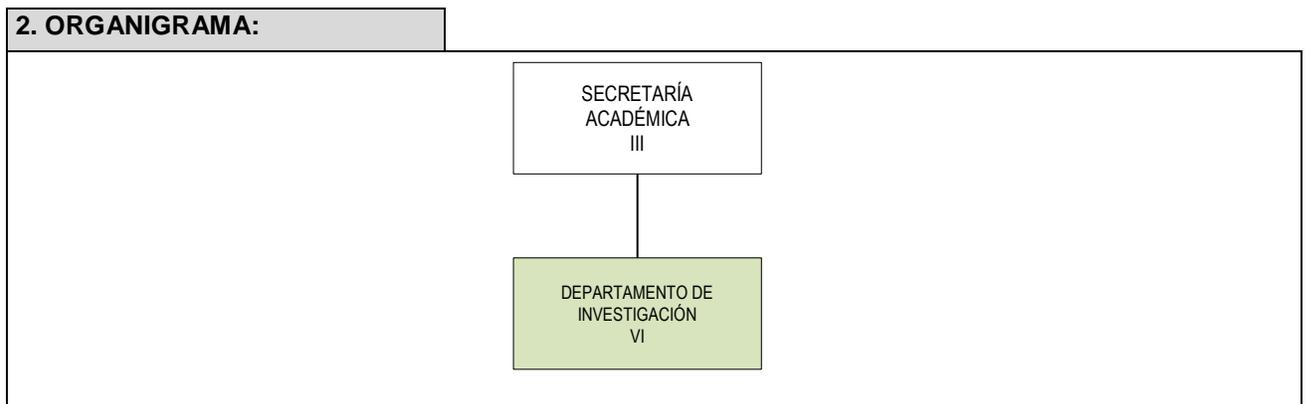
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento de Investigación
DEPARTAMENTO:	Investigación
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Brindar asesoría para la conformación y desarrollo de los proyectos de investigación de los profesores de tiempo completo y estudiantes, conformados en cuerpos académicos, grupos de investigación o individuales; así como la gestión y administración del uso eficiente de los recursos obtenidos a través de las convocatorias emitidas por las instituciones de gobierno.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Asesorar a los profesores de tiempo completo en el desarrollo de proyectos de investigación individuales, de grupos de investigación o de cuerpos académicos, que atiendan a las demandas sociales, económicas y culturales actuales; pero además afines a los programas de estudios de la universidad.
 2. Revisar los proyectos de investigación para la validación de la Secretaría Académica, direcciones de carrera y el departamento de investigación.
 3. Dar seguimiento de los avances y resultados de los proyectos de investigación.
 4. Brindar asesoría y seguimiento para la producción científica en revistas, libros, congresos, talleres, etcétera.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Impulsar la obtención de posgrados a través de becas del Programa para el Desarrollo Profesional del Docente (PRODEP) y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), principalmente.
6. Impulsar la formación, fortalecimiento y consolidación de Cuerpos Académicos.
7. Impulsar a corto y mediano plazo la obtención de perfiles deseables.
8. Motivar para la obtención de los requisitos que le permitan obtener a mediano y largo plazo el reconocimiento en el Sistema Estatal de Investigadores (SEI) o en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
9. Impulsar la participación de los PTC en las diversas convocatorias para el cumplimiento de funciones de investigación.
10. Brindar asesoría y dar seguimiento a la participación de las convocatorias emitidas por el Programa para el Desarrollo Profesional del Docente (PRODEP), el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), Consejo Quintanarroense de Ciencia y Tecnología (COQCyT), entre otros;
11. Impulsar la participación de los/las estudiantes en los proyectos de investigación, que les permita obtener becas para estancias de verano o como asistentes investigadores.
12. Impulsar la participación de los/las estudiantes en la producción científica junto con sus profesores investigadores.
13. Organizar eventos de interés para la comunidad universitaria relacionados a la promoción y difusión de la ciencia y tecnología y de los proyectos de investigación.
14. Garantizar la gestión y administración del uso eficiente de los recursos que se obtengan para el impulso a los diversos componentes de Investigación.
15. Elaborar y reportar los informes e indicadores del departamento que permitan observar los logros alcanzados.
16. Elaborar oportunamente informes e indicadores de investigación que sean solicitados por las instancias superiores.
17. Presentar en tiempo y forma la información que le sea requerida por instancias superiores.
18. Presentar en tiempo y forma toda la información solicitada para la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), para la página de Transparencia del Gobierno del Estado y para la página Institucional.
19. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
20. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
21. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Título y cédula de Maestría en Educación o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de tres años de antigüedad en labor de desarrollo de proyectos de investigación.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades de los cuerpos académicos, profesores de tiempo completo y estudiantes con proyectos de investigación.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del equipo y material para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuéstales de importancia significativa para la institución.

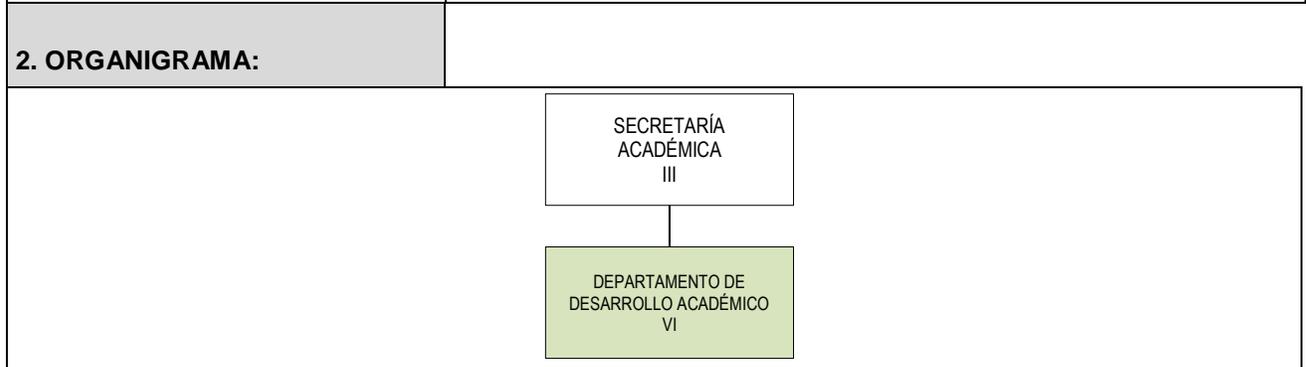
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico
DEPARTAMENTO:	Desarrollo Académico
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Diseñar y proponer mecanismos que favorezcan el fortalecimiento del modelo educativo basado en Competencias de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la correcta el cumplimiento en tiempo y forma de la planeación didáctica atendiendo al modelo educativo basado en competencias. 2. Capacitar e informar al personal docente sobre cualquier reforma educativa de nivel superior dispuesta por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas. 3. Proporcionar asistencia y apoyo al personal docente sobre información de aspectos pedagógicos, así como de técnicas y estrategias didácticas de enseñanza aprendizaje. 4. Proporcionar asistencia y apoyo al personal docente sobre construcción de material didáctico de calidad acorde al programa de estudios y modelo educativo. 5. Proporcionar asistencia y apoyo al personal docente sobre la construcción de contenidos temáticos mixtos y en línea. 6. Analizar y evaluar las propuestas hechas por el personal docente para el mejoramiento continuo del proceso enseñanza-aprendizaje. 7. Observar las cargas horarias del personal docente de cada Programa Educativo y sugerir que éstas sean acorde al perfil académico y antecedentes profesionales que demanda el perfil de asignatura.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. Evaluar las clases muestra del personal docente de nuevo ingreso.
9. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal docente para conformar los programas permanentes de desarrollo docente y elaborar el plan anual de capacitación.
10. Impartir capacitación sobre procesos educativos a los docentes de nuevo ingreso.
11. Generar los indicadores de los proyectos y estrategias alcanzadas en el Departamento.
12. Proponer y diseñar proyectos específicos de docencia para la mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.
13. Supervisar las actividades de los Comités de Evaluación en cada uno de los programas educativos.
14. Apoyar al profesorado en la elaboración de manuales de asignatura.
15. Proponer métodos y modelos para la evaluación docente.
16. Coordinar, dar seguimiento y reportar la Evaluación del Desempeño Docente en cada cuatrimestre.
17. Establecer mecanismos para garantizar que las becas de formación y capacitación sean otorgados a profesores con resultados de la evaluación docente destacada y competente.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida por instancias superiores.
19. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
20. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
21. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Título y cédula Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en ciencias de la Educación o Licenciatura en Educación.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de tres años en Administración escolar y docencia.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, práctico y específico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo del personal docente de la Universidad.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del equipo y material para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuétales de importancia significativa para la institución.

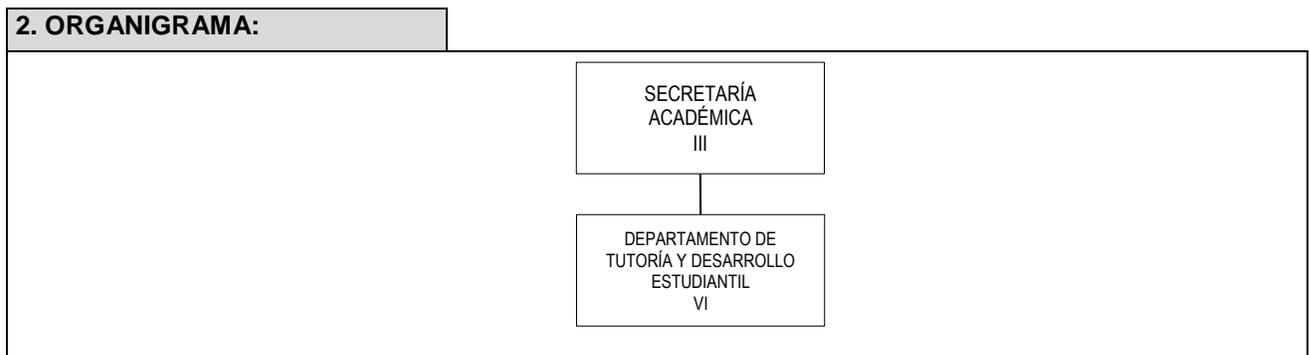
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y DESARROLLO ESTUDIANTIL



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento de Tutorías y Desarrollo Estudiantil
DEPARTAMENTO:	Tutorías y Desarrollo Estudiantil
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Coordinar, capacitar y supervisar al personal docente en la realización de Tutorías.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guiar a los docentes para diagnosticar a través de la observación, aquellos comportamientos que deban ser atendidos en la tutoría y brindar capacitación para ello. 2. Proporcionar herramientas automatizadas a los docentes para brindar acompañamiento y seguimiento al desempeño y desarrollo académico de los/las estudiantes a través de la tutoría. 3. Proponer métodos y modelos para la evaluación del Programa Institucional de Tutorías. 4. Planear y dar seguimiento a las actividades del Programa de Tutorías. 5. Brindar capacitación y asesoría a Docentes Tutores para el desempeño de su función tutorial, promoviendo el servicio de tutorías como estrategia educativa centrada en el estudiante. 6. Establecer mecanismos de comunicación entre tutores, tutorados, profesores administración y autoridades de cada Programa Educativo. 7. Orientar a tutores y tutorados en la aplicación de normas, lineamientos, criterios y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos del Programa Institucional de Tutorías. 8. Monitorear en el sistema PIT el registro de los programas que cada tutor trabajará durante el cuatrimestre.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

9. Establecer comunicación con directivos de División para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de la acción tutorial, los avances obtenidos cuatrimestral y anualmente.
10. Dar seguimiento a la Asesoría de recuperación que deben brindar los Docentes a estudiantes que no acrediten la unidad temática, posterior a la entrega de resultados de las evaluaciones.
11. Llevar seguimiento a la estadística de matrícula por cuatrimestre, por generación y por programa educativo.
12. Mantener estrecha comunicación con la Coordinación de Desarrollo Integral del Alumno para canalizar con el tutor los problemas a los que se les tenga que dar seguimiento.
13. Difundir el programa de trabajo tutorial a los/las estudiantes de nuevo ingreso.
14. Coordinar actividades con el Departamento de Servicios Escolares para realizar el proceso de selección de estudiantes.
15. Coordinar actividades con el Departamento de Servicios Escolares para la logística y seguimiento de la aplicación del EXANII.
16. Organizar con la Coordinación de Desarrollo Integral del Alumno y las Direcciones de División la realización de los cursos de nivelación, propedéutico y de inducción universitaria para estudiantes de la nueva generación.
17. Organizar con la Coordinación de Desarrollo Integral del Alumno y las Direcciones de División las actividades de bienvenida a estudiantes y Padres de Familia de la nueva generación.
18. Dar seguimiento con la Coordinación de Desarrollo Integral del estudiante a la canalización para los/las estudiantes con problemas pedagógicos a través de asesorías psicológicas que permitan subsanar carencias académicas
19. Validar el programa de seguimiento y atención los/las estudiantes a partir de la entrevista Inicial, del EXANI II, del curso propedéutico y las pruebas psicométricas.
20. Dar seguimiento con la Coordinación de Desarrollo Integral del Alumno al proceso de detección de los/las estudiantes vulnerables a abandono de sus estudios universitarios.
21. Impulsar desarrollo de planes de trabajo con el cuerpo docente a fin de generar espacios donde se promueva la cooperación y el desarrollo del estudiante.
22. Dar seguimiento con la Coordinación de Desarrollo Integral del Alumno a la participación organizada de estudiantes en viajes, eventos, actividades o proyectos que requieren su colaboración, sin afectar su proceso de aprendizaje.
23. Garantizar la detección de estudiantes sobresalientes de la Universidad Tecnológica.
24. Presentar periódicamente a sus superiores el reporte de actividades desarrolladas en su área.
25. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
26. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
27. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Título y cédula Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en ciencias de la Educación o Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología Educativa, Licenciatura en Orientación Educativa.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de tres años en Administración escolar y docencia.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las tutorías del personal docente de la Universidad.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del equipo y material para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

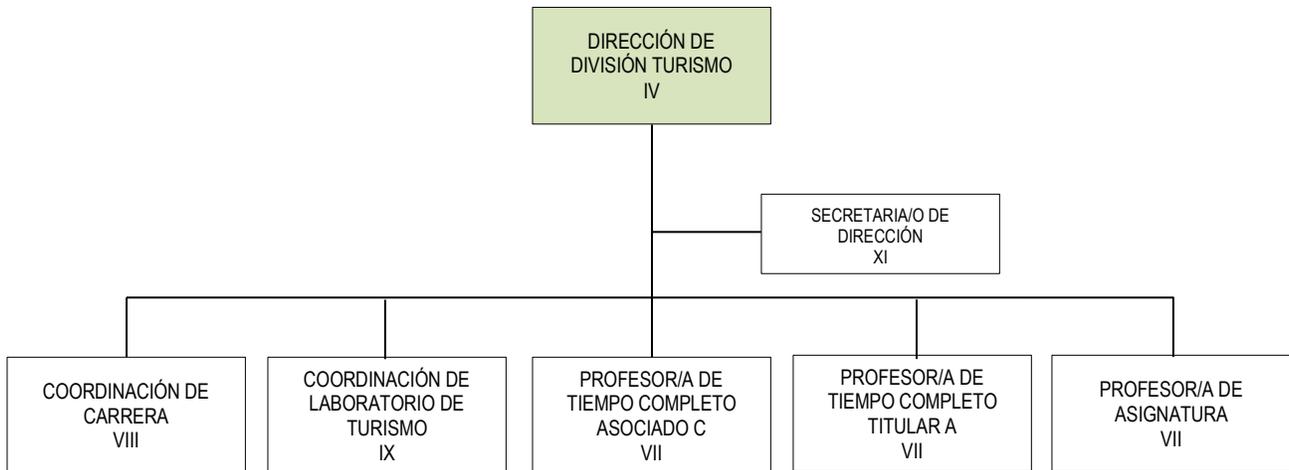
7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

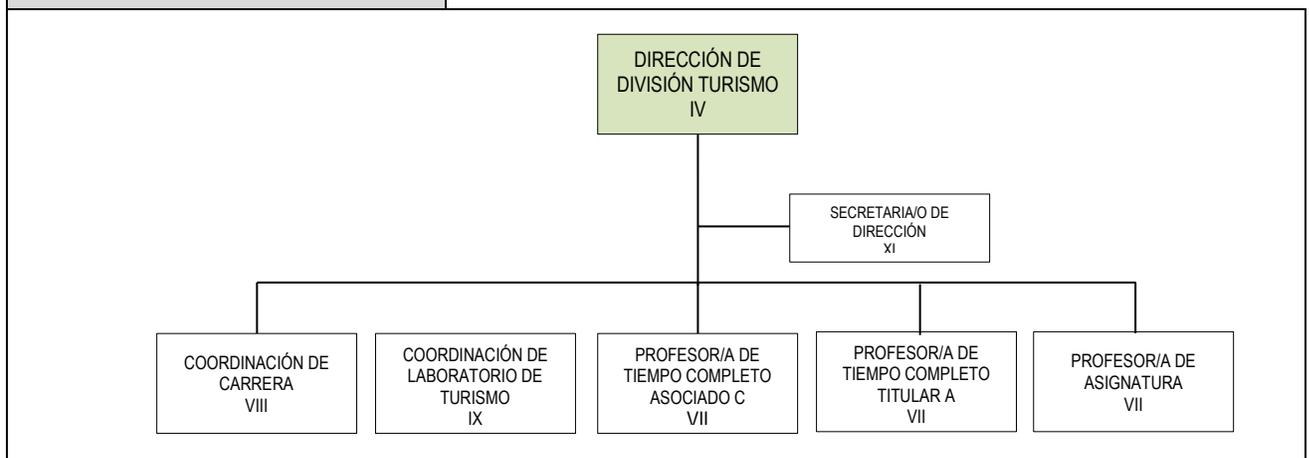
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN TURISMO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	Dirección de la División Turismo
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Turismo
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Coordinación de carrera, Coordinación de Laboratorio de Turismo, Profesores/as de Tiempo Completo Asociado C, Profesor/as de Asignatura, Profesor de Asignatura de Idiomas, Secretaria/o
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con las carreras de la División Turismo de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir y evaluar las acciones al inicio y cierre de cada período escolar, tales como elaboración de horarios, entrega de calificaciones, entre otras; con base en las políticas generales de operación del sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de los programas de la dirección de la división Turismo a su cargo y de las obligaciones de la universidad ante las instancias de gobierno y la comunidad universitaria.
2. Proponer la creación, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la división, así como participar en las reuniones de trabajo y de la comisión académica

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- nacional del área, para vigilar la pertinencia de las carreras con la zona de influencia de la Universidad Tecnológica de Cancún.
3. Establecer conjuntamente con la dirección de Vinculación la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los/las estudiantes deberán realizar en la industria de la región.
 4. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización docente y controlar el desarrollo de las mismas.
 5. Organizar, supervisar y dirigir la realización de proyectos académicos dependientes de la división de Turismo (diplomados, talleres, ciclos de conferencias).
 6. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios del Modelo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
 7. Supervisar la realización de prácticas y el uso eficiente de los equipos del laboratorio de Alimentos y bebidas.
 8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como para el sistema de Información.
 9. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
 10. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas por las carreras de la División de Turismo.
 11. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la División de Turismo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
 12. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de insumos o recursos de las carreras de la división de Turismo con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Cancún para tal efecto.
 13. Modificar y actualizar la guía de inducción para docentes de nuevo ingreso.
 14. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 15. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
 16. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Maestría en administración o Turismo
5.2 EXPERIENCIA:	Más de cuatro años de antigüedad en labor directivo y / o docente, conocimiento del manejo de la administración pública
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

		previo, práctico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Y	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:		Responsable del presupuesto otorgado a la Dirección de División Turismo para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FÍSICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuestales de importancia significativa para la institución.

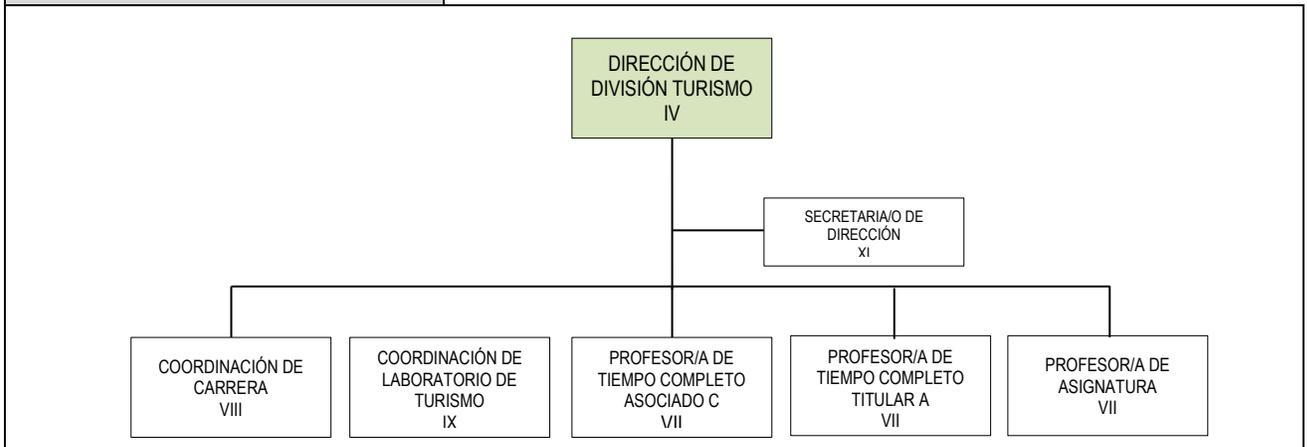
8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación de Carrera
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Turismo
REPORTA A:	Dirección de División Turismo
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Coordinar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de docentes, asignación de cargas académicas y vigilar el desempeño de los mismos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar y elaborar las cargas horarias cuatrimestrales y de curso propedéutico.
2. Supervisar la asistencia de docentes y estudiantes.
3. Apoyar a la Dirección en la elaboración de proyectos académicos
4. Participar en la logística de diferentes eventos académicos, seminarios, congresos, cursos y conferencias.
5. Programar las asesorías de los docentes de nivel TSU, licenciatura e ingeniería que se encuentren en estadia.
6. Dar seguimiento al proceso de evaluación docente en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Realizar entrevistas a personal docente de nuevo ingreso por competencias.
8. Mantener una estrecha comunicación con las áreas de servicios al alumnado para coordinar las actividades a llevarse a cabo y cumplirlas en tiempo y forma.
9. Coordinar el recursamiento cuatrimestral.
10. Verificar la correcta utilización de los formatos de estadía de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Educación, Ingeniería en Innovación Empresarial.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de dos años de experiencia en manejo de personal, administración estratégica y solución de conflictos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal docente, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

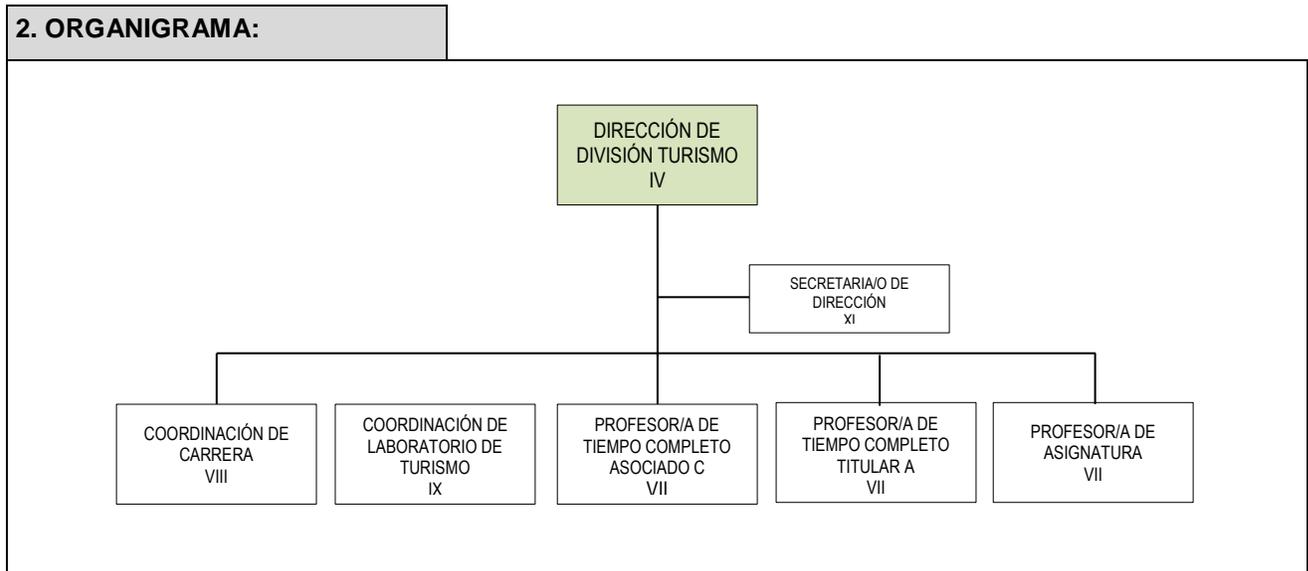
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuestales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Laboratorio de Turismo
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Turismo
REPORTA A:	Dirección de División Turismo
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Programar, implementar y controlar las acciones en el laboratorio para garantizar la ejecución de las prácticas en tiempo y forma

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Resguardar y actualizar el inventario del mobiliario y equipo del laboratorio de Turismo.
 2. Verificar que las bitácoras de utilización de uso de laboratorio de turismo estén al día.
 3. Elaborar en coordinación con profesores el programa de prácticas de acuerdo con los horarios de clase por grupos y cuatrimestres.
 4. Coordinar y administrar cuando se requiera para eventos de la división y en casos especiales, el inventario o existencia de consumibles.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Valorar la vida útil de cada uno de los equipos a su cargo y proponer en su caso, la actualización o sustitución.
6. Garantizar el cumplimiento del reglamento institucional del laboratorio y las normas de seguridad e higiene.
7. Apoyar en el préstamo y devolución de material y equipos para eventos de la institución.
8. Entregar y Recepcionar el material y equipo para las prácticas y de equipos audiovisuales para clases.
9. Apoyar en los montajes para eventos que se realicen en la división.
10. Elaborar en coordinación con el departamento de mantenimiento, las acciones preventivas y correctivas propias para el buen funcionamiento de los equipos.
11. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección y vigilar su cumplimiento.
12. Elaborar las equivalencias para servicios escolares.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Turismo, Ingeniería en Innovación.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en atención a clientes, equipamiento de turismo de aventura, alimentos y bebidas y hotelería
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal docente, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo de laboratorio para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

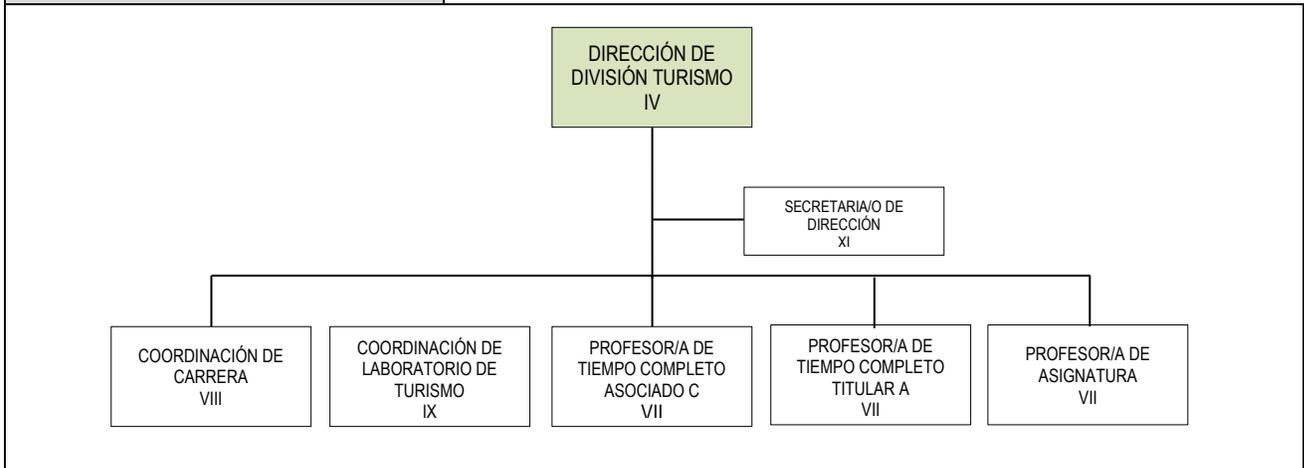
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria/o de Dirección
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Turismo
REPORTA A:	Dirección de División Turismo
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Brindar apoyo en actividades administrativas y secretariales a la Dirección de División Turismo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la agenda de la Dirección de División Turismo.
2. Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas.
3. Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
4. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes de acuerdo a lineamientos de calidad y SENTRE
5. Apoyar en la captura de horarios de la División.
6. Realizar las órdenes de eventos y solicitudes en el sistema de presupuestos (SUII) dando seguimiento a la autorización.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Dar seguimiento en las áreas que correspondan para realizar las transferencias presupuestales del sistema (SUI)
8. Realizar las cotizaciones de vuelos y hotel para la Dirección de la División y docentes que se encontrarán de comisión.
9. Reportar mensualmente las bajas de los/las estudiantes a Servicios Escolares.
10. Recibir las memorias de los/las estudiantes y elaborar las actas de exención de examen profesional y oficios correspondientes para su envío a biblioteca.
11. Controlar las EVA (evaluaciones de estudiantes)
12. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
13. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
14. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Técnico en Secretariado Ejecutivo o Asistencia Directiva
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en atención a clientes, asistencia administrativa a nivel Dirección.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo de laboratorio para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

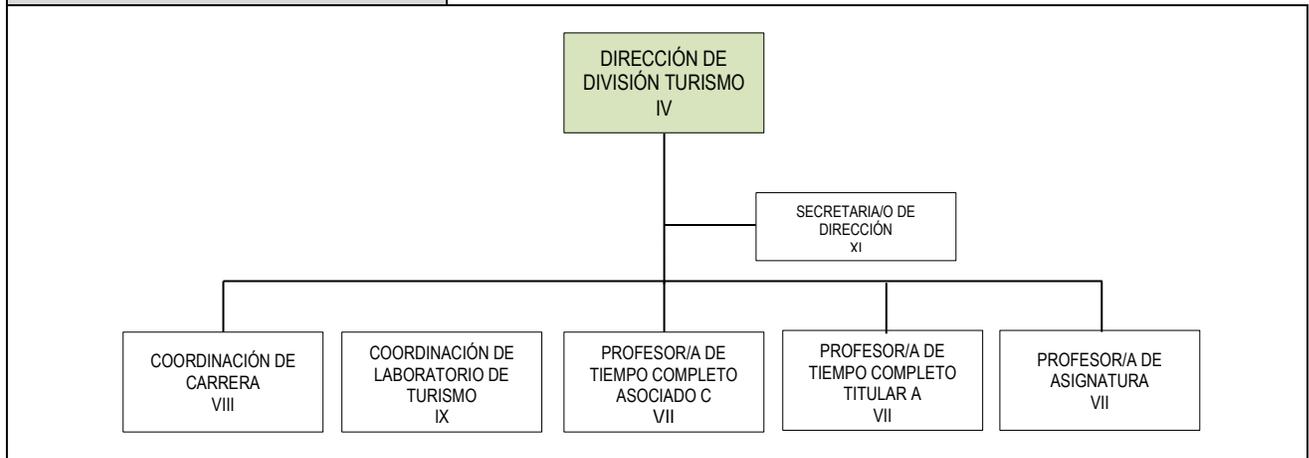
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuestales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Tiempo Completo Asociado C
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Turismo
REPORTA A:	Dirección de División Turismo
SUPERVISA A:	Estudiantes
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear y aplicar acciones del proceso enseñanza-aprendizaje

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- En relación a la docencia:**
1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
 2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
 3. Diseñar, revisar y evaluar programas de estudios.
 4. Fungir como tutor de un grupo de estudiantes y contribuir a la redacción de los índices de reprobación y deserción.
 5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por "LA UNIVERSIDAD".
 6. Proporcionar asesorías y tutorías a los/las estudiantes, y Evaluar los planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Participar en reuniones académicas.
8. Llevar el control de justificaciones solicitados por los/las estudiantes en tutoría que lo ameriten.
9. Crear y controlar expedientes de los/las estudiantes bajo su tutoría con documentos relativos a las pre-estadías y estadías tales como reportes y calificaciones.
10. Supervisar y guiar a los/las estudiantes durante las visitas de inducción y específicas que se lleven a cabo dentro de las empresas vinculadas.
11. Entregar las calificaciones en las fechas establecidas por el departamento de Servicios Escolares.
12. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, costos unitarios, desempeño académico de los/las estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados, y otros.
13. Participar en la implantación, la difusión y la gestión de la calidad en “LA UNIVERSIDAD” Tecnológica de Cancún.
14. Realizar entrevistas de tutoría a los/las estudiantes de nuevo ingreso de su grupo tutorado.

En relación a los Servicios y Estudios Tecnológicos:

15. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la institución.
16. Publicar los estudios indicados mediante los mecanismos establecidos en “LA UNIVERSIDAD”.
17. Realizar estancias técnicas en empresas o instituciones para fines expresamente convenidos.

En relación a Vinculación:

18. Coordinar, supervisar y evaluar la pre-estadía y estadía de los/las estudiantes en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
19. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de estudiantes.
20. Participar en estudios para la vinculación de la institución con su entorno, así como apoyar en la elaboración de estudios de factibilidad para la apertura, cierre y verificación de la pertinencia de planes y programas de estudio.
21. Coordinar programas de servicio externo y participar en ellos.
22. Diseñar y/o supervisar y/o en cursos de educación continua externa.
23. Diseñar y/o participar por encargo expreso de “LA UNIVERSIDAD” en programas institucionales de intercambio académico y tecnológico.
24. Coordinar y supervisar las actividades académicas de proyectos de investigación.
25. Participar como sinodal durante la ceremonia de exámenes profesionales.
26. Participar en la campaña de promoción para la captación de estudiantes.
27. Participar en los procesos de Selección de estudiantes
28. Participar en tareas de Inducción institucional.
29. Organizar y/o participar en actividades Académicas y de vinculación con las empresas de la zona de influencia de “LA UNIVERSIDAD”.

En relación al Trabajo Colegiado:

30. Dirigir y/o participar colegios, consejos y comisiones institucionales en los términos de la normatividad vigente.
31. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios o inducción institucional. Y demás actividades afines que le asigne la dirección de carrera respectiva.
32. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
33. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

34. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.	
5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Grado de Maestría de preferencia ó Licenciatura titulado en un área afín a la carrera en la que vaya a prestar sus servicios; Publicaciones o patentes que acrediten su capacidad para realizar con alta calidad, investigación original o aplicación innovado.
5.2 EXPERIENCIA:	Se requiere experiencia docente mínima de dos años en Educación Superior, con conocimiento docente en el modelo de competencias. Debe contar con experiencia laboral deseable de dos años mínimo en el campo profesional específico
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	Material didáctico, desarrollo de propuestas, guías didácticas, artículos, ensayos y otros escritos en el área de la docencia y/o en el área profesional.
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional; Docentes de inglés deberán contar con certificaciones del nivel de inglés C1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otra persona sin una preparación específica para el puesto.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

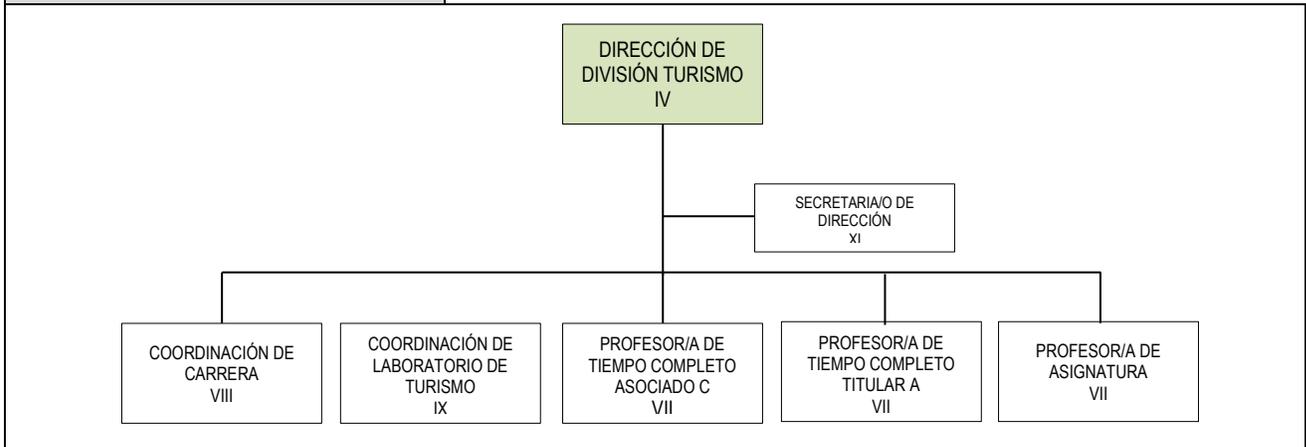
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en actividades asignadas, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de importancia y difícil recuperación.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Turismo
REPORTA A:	Dirección de División Turismo
SUPERVISA A:	Estudiantes
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear y aplicar acciones del proceso enseñanza-aprendizaje

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje a través del seguimiento de los Planes y Programas de estudio establecidos, para incentivar al alumno en el mejoramiento del desempeño académico, mediante la correcta aplicación de las Evaluaciones Parciales y Acciones Remediales.
2. Supervisar y guiar a los/las estudiantes durante el cuatrimestre en la aplicación práctica de cada materia, resaltando la importancia y relevancia de las mismas para las carreras.
3. Llevar un control de las listas de asistencias.
4. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por “LA UNIVERSIDAD”.
5. Ofrecer asesorías técnicas a los/las estudiantes de las asignaturas que imparta.
6. Participar en las reuniones académicas

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Garantizar el cumplimiento del reglamento académico, así como coadyuvar en la campaña de promoción para la captación de los/las estudiantes.
8. Participar en la implementación, la difusión y la gestión de la calidad en la UT de Cancún.
9. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con “LA UNIVERSIDAD”.
10. Garantizar que se cumpla la aplicación de los planes y programas de estudio estipulados por el sistema de universidades tecnológicas.
11. Elaborar el plan de trabajo cuatrimestral de las materias que le sean asignadas de acuerdo con el calendario escolar.
12. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
13. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
14. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Grado de Licenciatura titulado, preferencia Maestría en un área afín a la carrera en la que vaya a prestar sus servicios. En el caso específico de las asignaturas de idiomas, se requiere mínimo preparatoria concluída y título de diploma de enseñanza del idioma extranjero emitido por alguna institución reconocida y/o universidad nacional y/o internacional (teacher's) y/o Examen de certificación o de conocimientos de idioma bajo escalas internacionales. En el caso específico de las asignaturas técnicas se aceptará certificación o especialización de acuerdo a la materia a impartir.
5.2 EXPERIENCIA:	Se requiere experiencia docente mínima de dos años en Educación de Nivel Superior. Cuando no se cuente con este requisito se podrá considerar la experiencia docente a nivel medio superior o los resultados competentes en la evaluación de clase muestra realizada por la Universidad. Debe contar con dos años mínimo de experiencia laboral relacionada con en el ejercicio profesional y con el Programa Educativo de adscripción.
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional; Docentes de inglés deberán contar con certificaciones del nivel de inglés C1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

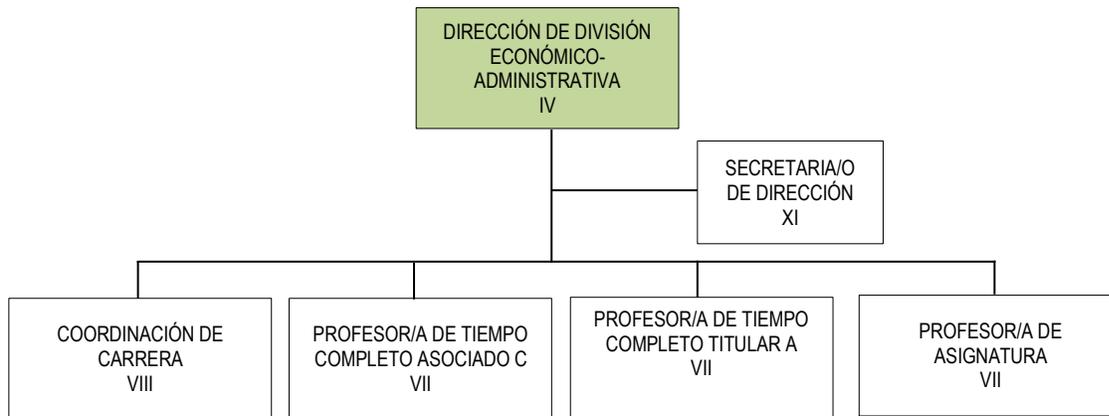
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otra persona sin una preparación específica para el puesto.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del docente.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en actividades asignadas, a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de importancia y difícil recuperación.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario programado en su carga horaria para cumplir con las actividades asignadas.

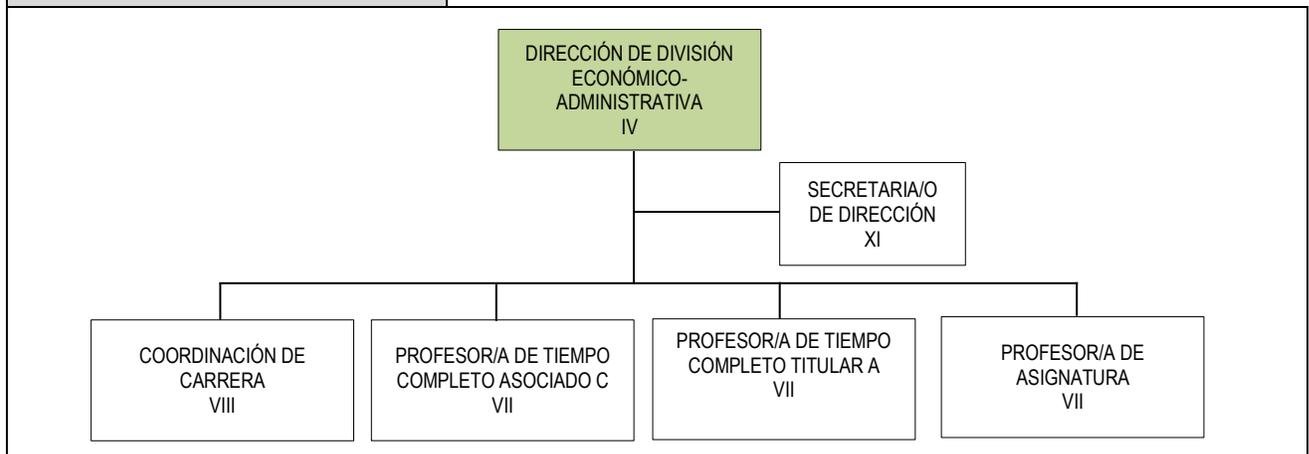
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Dirección de la División Económico-Administrativa
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Económico-Administrativa
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Coordinación de carrera, Profesores/as de Tiempo Completo Asociado C, Profesor/as de Asignatura, Profesor/as de Asignatura de Idiomas, Secretaria/o
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con las carreras de la División Económico-Administrativas de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir y evaluar las acciones al inicio y cierre de cada período escolar, tales como elaboración de horarios, entrega de calificaciones, entre otras; con base en las políticas generales de operación del sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de los programas de la dirección de la división Económico-Administrativas a su cargo y de las obligaciones de la universidad ante las instancias de gobierno y la comunidad universitaria.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

2. Proponer la creación, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la división, así como participar en las reuniones de trabajo y de la comisión académica nacional del área, para vigilar la pertinencia de las carreras con la zona de influencia de la Universidad Tecnológica de Cancún.
3. Establecer conjuntamente con la dirección de Vinculación la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los/las estudiantes deberán realizar en la industria de la región.
4. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización docente y controlar el desarrollo de las mismas.
5. Organizar, supervisar y dirigir la realización de proyectos académicos dependientes de la división de Económico-Administrativas (diplomados, talleres, ciclos de conferencias).
6. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios del Modelo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como para el sistema de Información.
8. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas por las carreras de la División de Económico-Administrativas.
9. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la División de Económico-Administrativas y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
10. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de insumos o recursos de las carreras de la división de Económico-Administrativas con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Cancún para tal efecto.
11. Modificar y actualizar la guía de Inducción para docentes de nuevo ingreso
12. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
13. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
14. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Maestría
5.2 EXPERIENCIA:	Más de cuatro años de antigüedad en labor directivo y / o docente, conocimiento del manejo de la administración pública
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del presupuesto otorgado a la Dirección de División Económico-Administrativas para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

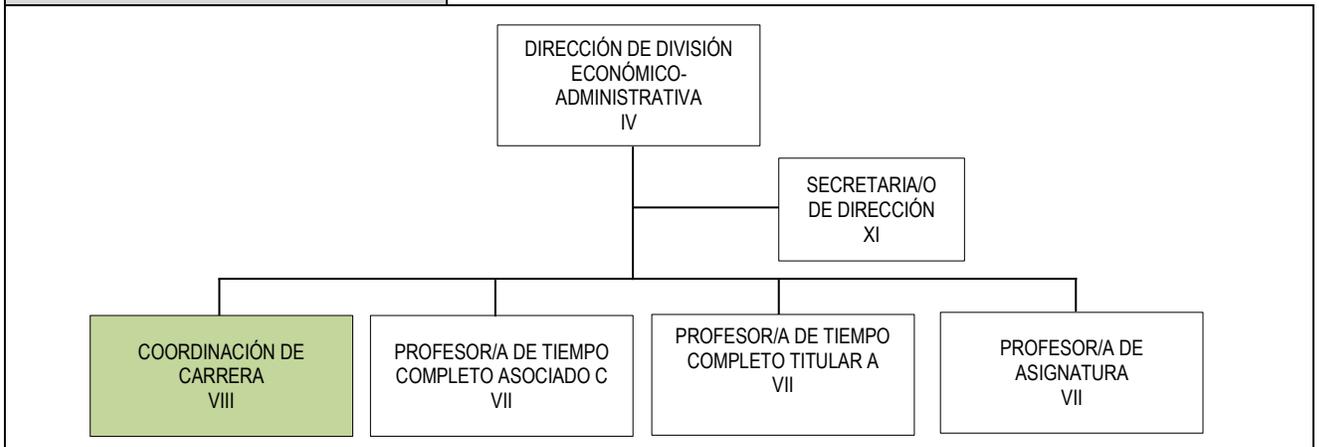
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación de Carrera
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Económico-Administrativa
REPORTA A:	Dirección de División Económico-Administrativa
SUPERVISA A:	Profesores/as de Tiempo Completo, Profesor/as de Asignatura
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Coordinar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de docentes, asignación de cargas académicas y vigilar el desempeño de los mismos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar y elaborar las cargas horarias cuatrimestrales y de curso propedéutico.
2. Supervisar la asistencia de docentes y estudiantes.
3. Apoyar a la Dirección en la elaboración de proyectos académicos
4. Elaborar los indicadores de la Dirección en lo referente a TSU, Ingenierías y licenciaturas.
5. Participar en la logística de diferentes eventos académicos, seminarios, congresos, cursos y conferencias.
6. Programar las asesorías de los docentes de nivel TSU, licenciatura e ingeniería que se encuentren en estadia.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Dar seguimiento al proceso de evaluación docente en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico.
8. Reportar mensualmente a servicios escolares la relación de bajas de los estudiantes.
9. Reportar al área de Desarrollo Integral del Alumno las evaluaciones de las actividades extracurriculares.
10. Realizar entrevistas a personal docente de nuevo ingreso por competencias.
11. Mantener una estrecha comunicación con las áreas de servicios al alumnado para coordinar las actividades a llevarse a cabo y cumplirlas en tiempo y forma.
12. Coordinar el recursamiento cuatrimestral.
13. Verificar la correcta utilización de los formatos de estadía de acuerdo al procedimiento establecido.
14. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
15. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
16. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Educación, Ingeniería en Innovación Empresarial.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de dos años de experiencia en manejo de personal, administración estratégica y solución de conflictos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, práctico y específico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal docente, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

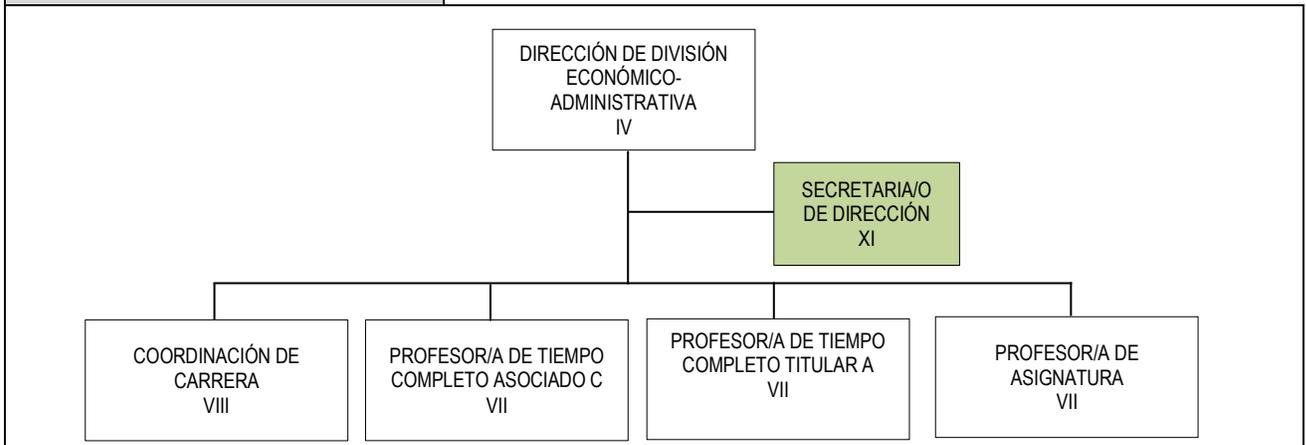
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuestales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria/o de Dirección
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Económico-Administrativa
REPORTA A:	Dirección de División Económico-Administrativa
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Brinda apoyo en actividades administrativas y secretariales a la Dirección de División Económico-Administrativas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la agenda de la Dirección de División Económico-Administrativas.
2. Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas.
3. Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
4. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes de acuerdo a lineamientos de calidad y SENTRE
5. Apoyar en la captura de horarios de los profesores de la División en el sistema de Servicios Escolares.
6. Realizar las órdenes de eventos y solicitudes en el sistema de presupuestos (SUII) dando seguimiento a la autorización.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Recibir las memorias de los/las estudiantes y elaborar las actas de exención de examen profesional y oficios correspondientes para su envío a biblioteca.
8. Actualizar y controlar el resguardo de bienes de la dirección.
9. Elaborar memorándums, oficios y toda la documentación que le sea requerida.
10. Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la dirección.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Técnico en Secretariado Ejecutivo o Asistencia Directiva
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en atención a clientes, asistencia administrativa a nivel Dirección.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo de laboratorio para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.

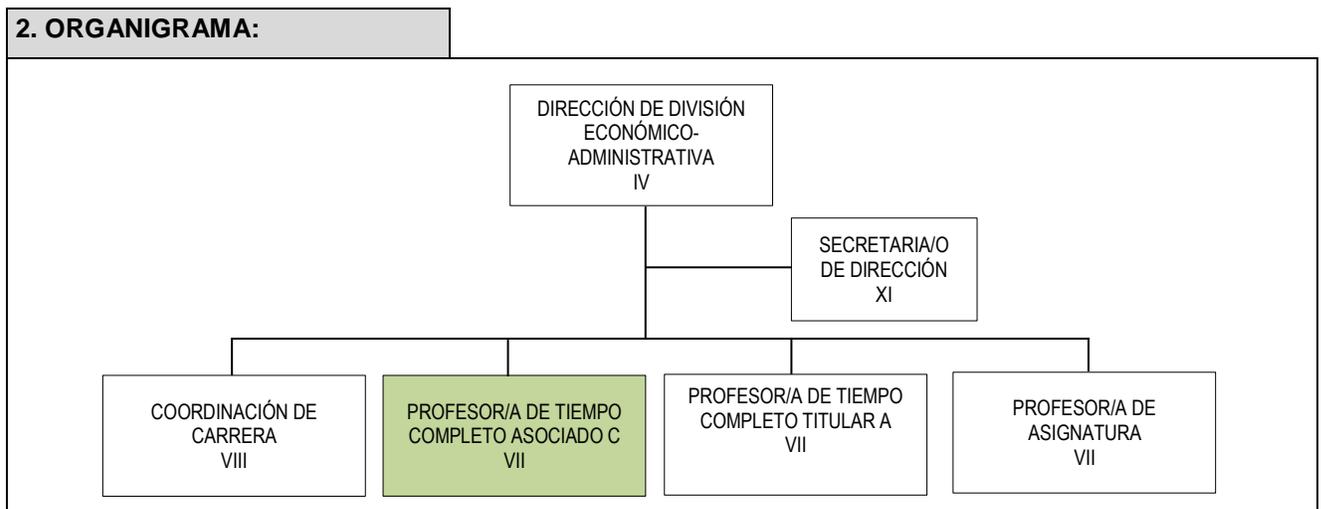
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuétales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Tiempo Completo Asociado C
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Económico-Administrativa
REPORTA A:	Dirección de División Económico-Administrativa
SUPERVISA A:	Estudiantes
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Planear y aplicar acciones del proceso enseñanza-aprendizaje

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
En relación a la docencia:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva. 2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas. 3. Diseñar, revisar y evaluar programas de estudios. 4. Fungir como tutor de un grupo de estudiantes y contribuir a la redacción de los índices de reprobación y deserción. 5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por "LA UNIVERSIDAD". 6. Proporcionar asesorías y tutorías a los/las estudiantes, y Evaluar los planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Participar en reuniones académicas.
8. Llevar el control de justificaciones solicitados por estudiantes en tutoría que lo ameriten.
9. Crear y controlar expedientes de los/las estudiantes bajo su tutoría con documentos relativos a las pre-estadías y estadías tales como reportes y calificaciones.
10. Supervisar y guiar a los/las estudiantes durante las visitas de inducción y específicas que se lleven a cabo dentro de las empresas vinculadas.
11. Entregar las calificaciones en las fechas establecidas por el departamento de Servicios Escolares.
12. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, costos unitarios, desempeño académico de los/las estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados, y otros.
13. Participar en la implantación, la difusión y la gestión de la calidad en “LA UNIVERSIDAD” Tecnológica de Cancún.
14. Realizar entrevistas de tutoría a los/las estudiantes de nuevo ingreso de su grupo tutorado.

En relación a los Servicios y Estudios Tecnológicos:

15. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la institución.
16. Publicar los estudios indicados mediante los mecanismos establecidos en “LA UNIVERSIDAD”.
17. Realizar estancias técnicas en empresas o instituciones para fines expresamente convenidos.
18. **En relación a Vinculación:**
19. Coordinar, supervisar y evaluar la pre-estadía y estadía de los/las estudiantes en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
20. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de estudiantes.
21. Participar en estudios para la vinculación de la institución con su entorno, así como apoyar en la elaboración de estudios de factibilidad para la apertura, cierre y verificación de la pertinencia de planes y programas de estudio.
22. Coordinar programas de servicio externo y participar en ellos.
23. Diseñar y/o supervisar y/o en cursos de educación continua externa.
24. Diseñar y/o participar por encargo expreso de “LA UNIVERSIDAD” en programas institucionales de intercambio académico y tecnológico.
25. Coordinar y supervisar las actividades académicas de proyectos de investigación.
26. Participar como sinodal durante la ceremonia de exámenes profesionales.
27. Participar en la campaña de promoción para la captación de los estudiantes.
28. Participar en los procesos de Selección de estudiantes.
29. Participar en tareas de Inducción institucional.
30. Organizar y/o participar en actividades Académicas y de vinculación con las empresas de la zona de influencia de “LA UNIVERSIDAD”.

En relación al Trabajo Colegiado:

31. Dirigir y/o participar colegios, consejos y comisiones institucionales en los términos de la normatividad vigente.
32. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios o inducción institucional. Y demás actividades afines que le asigne la dirección de carrera respectiva.
33. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
34. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

35. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.	
5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Grado de Maestría de preferencia ó Licenciatura titulado en un área afín a la carrera en la que vaya a prestar sus servicios; Publicaciones o patentes que acrediten su capacidad para realizar con alta calidad, investigación original o aplicación innovado.
5.2 EXPERIENCIA:	Se requiere experiencia docente mínima de dos años en Educación Superior, con conocimiento docente en el modelo de competencias. Debe contar con experiencia laboral deseable de dos años mínimo en el campo profesional específico
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	Material didáctico, desarrollo de propuestas, guías didácticas, artículos, ensayos y otros escritos en el área de la docencia y/o en el área profesional.
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional; Docentes de inglés deberán contar con certificaciones del nivel de inglés C1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otra persona sin una preparación específica para el puesto.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

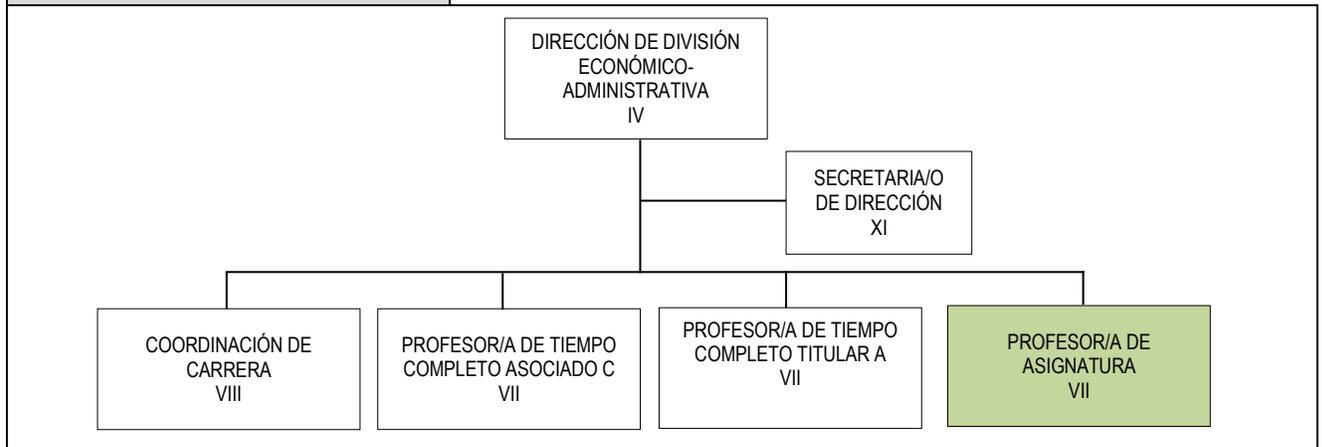
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en actividades asignadas, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de importancia y difícil recuperación.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura
DEPARTAMENTO:	Dirección de División Económico-Administrativa
REPORTA A:	Dirección de División Económico-Administrativa
SUPERVISA A:	Estudiantes
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear y aplicar acciones del proceso enseñanza-aprendizaje

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje a través del seguimiento de los Planes y Programas de estudio establecidos, para incentivar al alumno en el mejoramiento del desempeño académico, mediante la correcta aplicación de las Evaluaciones Parciales y Acciones Remediales.
2. Supervisar y guiar a los/las estudiantes durante el cuatrimestre en la aplicación práctica de cada materia, resaltando la importancia y relevancia de las mismas para las carreras.
3. Llevar un control de las listas de asistencias.
4. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por “LA UNIVERSIDAD”.
5. Ofrecer asesorías técnicas a los los/las estudiantes de las asignaturas que imparta.
6. Participar en las reuniones académicas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Garantizar el cumplimiento del reglamento académico, así como coadyuvar en la campaña de promoción para la captación de los estudiantes.
8. Participar en la implementación, la difusión y la gestión de la calidad en la UT de Cancún.
9. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con “LA UNIVERSIDAD”.
10. Garantizar que se cumpla la aplicación de los planes y programas de estudio estipulados por el sistema de universidades tecnológicas.
11. Elaborar el plan de trabajo cuatrimestral de las materias que le sean asignadas de acuerdo con el calendario escolar.
12. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
13. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
14. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Grado de Licenciatura titulado, preferencia Maestría en un área afín a la carrera en la que vaya a prestar sus servicios. En el caso específico de las asignaturas de idiomas, se requiere mínimo preparatoria concluida y título de diploma de enseñanza del idioma extranjero emitido por alguna institución reconocida y/o universidad nacional y/o internacional (teacher's) y/o Examen de certificación o de conocimientos de idioma bajo escalas internacionales. En el caso específico de las asignaturas técnicas se aceptará certificación o especialización de acuerdo a la materia a impartir.
5.2 EXPERIENCIA:	Se requiere experiencia docente mínima de dos años en Educación de Nivel Superior. Cuando no se cuente con este requisito se podrá considerar la experiencia docente a nivel medio superior o los resultados competentes en la evaluación de clase muestra realizada por la Universidad. Debe contar con dos años mínimo de experiencia laboral relacionada con en el ejercicio profesional y con el Programa Educativo de adscripción.
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional; Docentes de inglés deberán contar con certificaciones del nivel de inglés C1 con reconocimiento internaciona. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

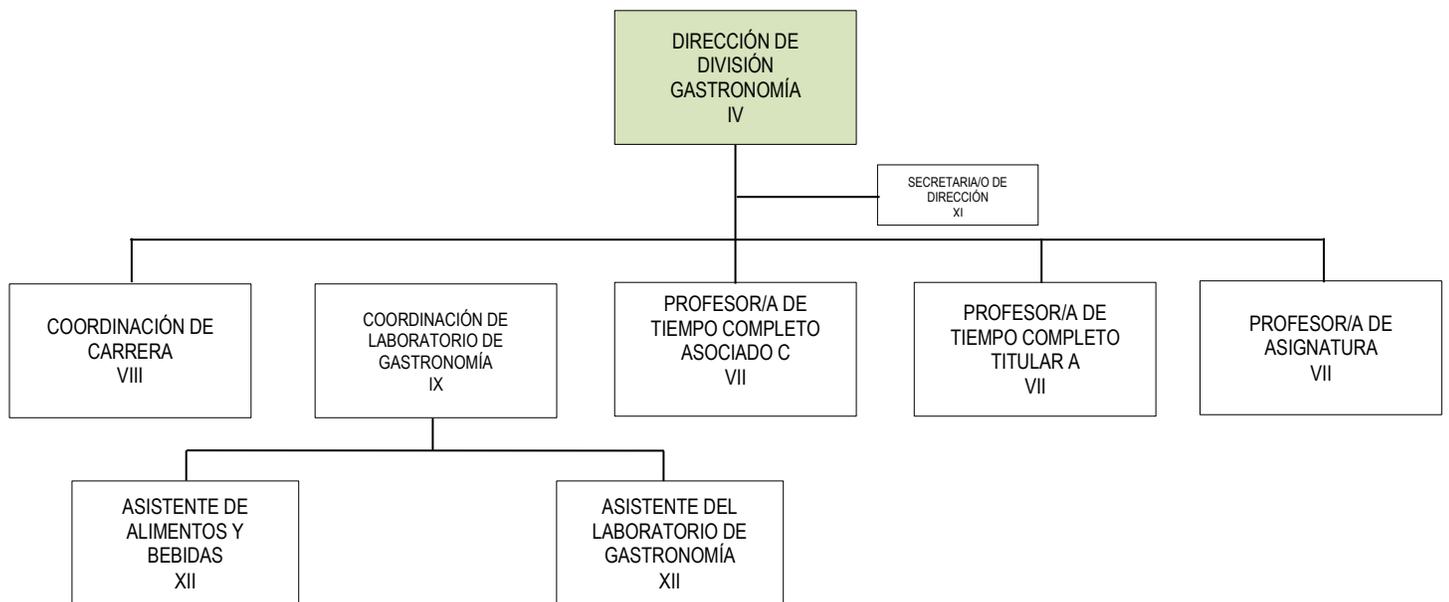
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otra persona sin una preparación específica para el puesto.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en actividades asignadas, a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de importancia y difícil recuperación.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario programado en su carga horaria para cumplir con las actividades asignadas.

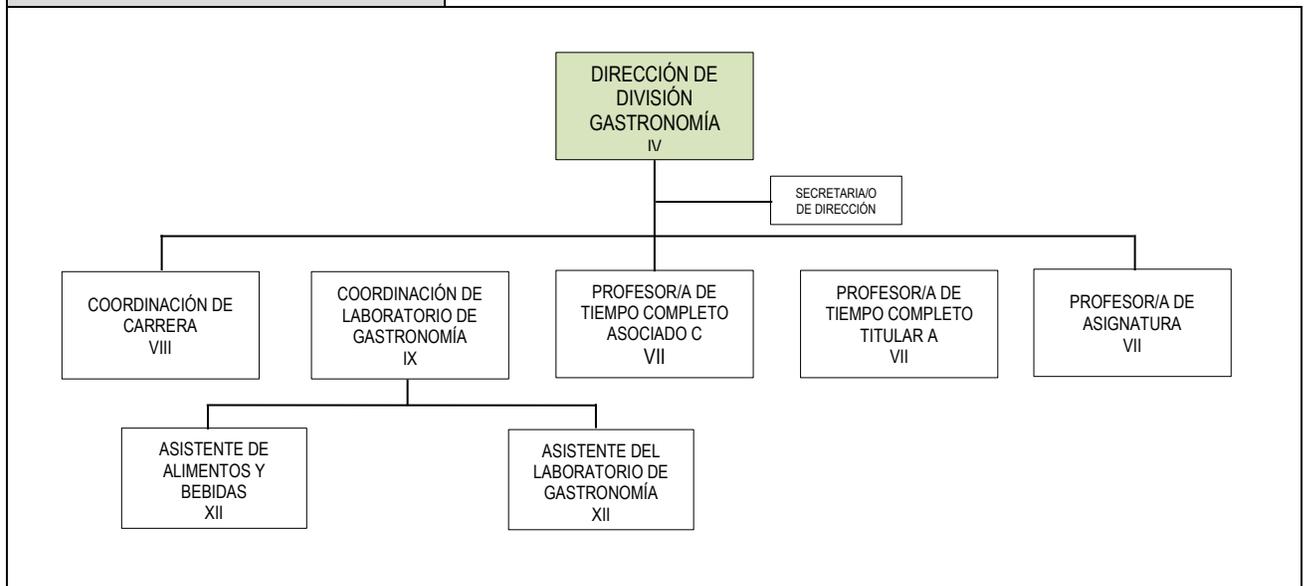
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Dirección de la División Gastronomía
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Gastronomía
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Coordinación de carrera, Coordinación de Laboratorio de Gastronomía, Profesores/as de Tiempo Completo Asociado C, Profesor/as de Asignatura, Profesor/as de Asignatura de Idiomas.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con las carreras de la División de Gastronomía de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer la creación, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la división, así como participar en las reuniones de trabajo y de la comisión académica nacional del área, para vigilar la pertinencia de las carreras con la zona de influencia de la Universidad Tecnológica de Cancún.
2. Organizar, dirigir y evaluar las acciones al inicio y cierre de cada período escolar, tales como elaboración de horarios, entrega de calificaciones, entre otras; con base en las políticas generales de operación del sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de los programas de la dirección de la división de Gastronomía a su cargo y de las obligaciones de la universidad ante las instancias de gobierno y la comunidad universitaria.
3. Establecer conjuntamente con la dirección de Vinculación la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los/las estudiantes deberán realizar en la industria de la región.
4. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización docente y controlar el desarrollo de las mismas.
5. Organizar, supervisar y dirigir la realización de proyectos académicos dependientes de la división de Gastronomía (diplomados, talleres, ciclos de conferencias).
6. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios del Modelo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como para el sistema de Información.
8. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
9. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas por las carreras de la División Gastronomía.
10. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la División de Gastronomía y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
11. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de insumos o recursos de las carreras de la división de Gastronomía con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Cancún para tal efecto.
12. Modificar y actualizar la guía de Inducción para docentes de nuevo ingreso.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Maestría
5.2 EXPERIENCIA:	Más de cuatro años de antigüedad en labor directivo y / o docente, conocimiento del manejo de la administración pública
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.4 IDIOMAS:	<p>Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.</p> <p>certificaciones del nivel de inglés C1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.</p>
--------------	---

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del presupuesto otorgado a la Dirección de División de Gastronomía para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:

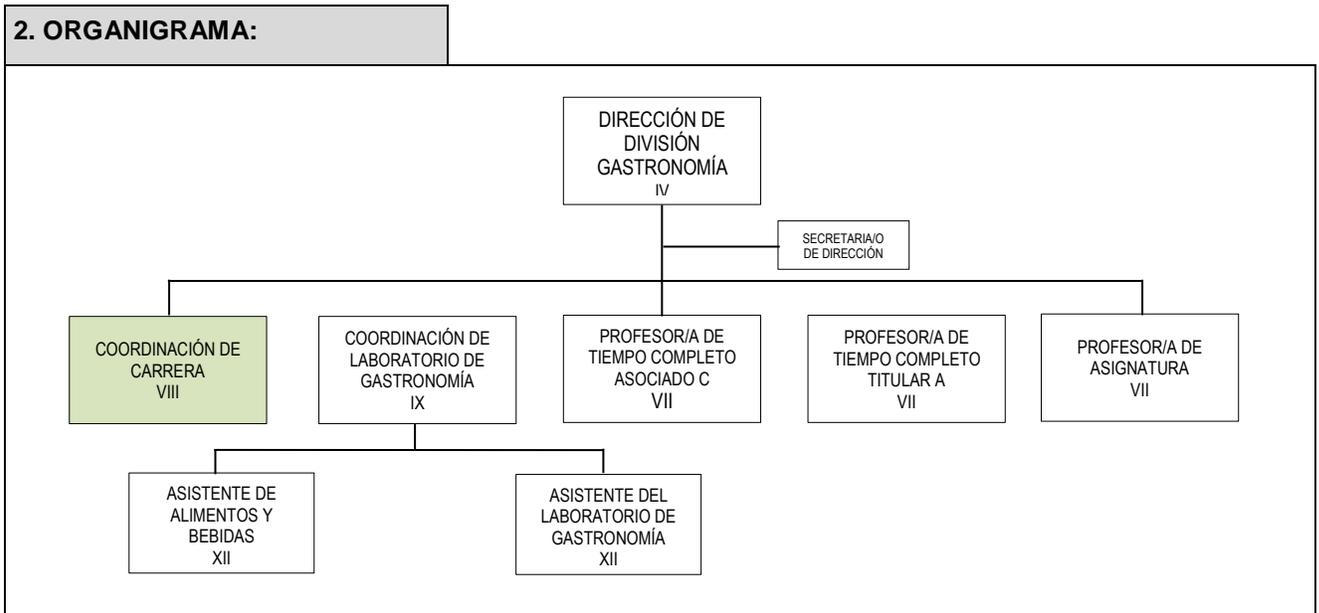
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.
--------------	---

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación de Carrera
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Gastronomía
REPORTA A:	Dirección de División de Gastronomía
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:

Coordinar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de docentes, asignación de cargas académicas y vigilar el desempeño de los mismos.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Planear, organizar y elaborar las cargas horarias cuatrimestrales y de curso propedéutico.
 2. Supervisar la asistencia de docentes y estudiantes.
 3. Apoyar a la Dirección en la elaboración de proyectos académicos
 4. Elaborar los indicadores de la Dirección en lo referente a TSU, Ingenierías y licenciaturas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Participar en la logística de diferentes eventos académicos, seminarios, congresos, cursos y conferencias.
6. Programar las asesorías de los docentes de nivel TSU, licenciatura e ingeniería que se encuentren en estadía.
7. Dar seguimiento al proceso de evaluación docente en coordinación con el departamento de Desarrollo Académico.
8. Reportar mensualmente a servicios escolares la relación de bajas de los estudiantes.
9. Reportar al área de Desarrollo Integral del Alumno las evaluaciones de las actividades extracurriculares.
10. Realizar entrevistas a personal docente de nuevo ingreso por competencias.
11. Mantener una estrecha comunicación con las áreas de servicios al alumnado para coordinar las actividades a llevarse a cabo y cumplirlas en tiempo y forma.
12. Coordinar el recursamiento cuatrimestral.
13. Verificar la correcta utilización de los formatos de estadía de acuerdo al procedimiento establecido.
14. Modificar y actualizar la guía de Inducción para docentes de nuevo ingreso
15. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
16. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
17. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Educación, Ingeniería en Innovación Empresarial.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de dos años de experiencia en manejo de personal, administración estratégica y solución de conflictos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal docente, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuétales de importancia significativa para la institución.

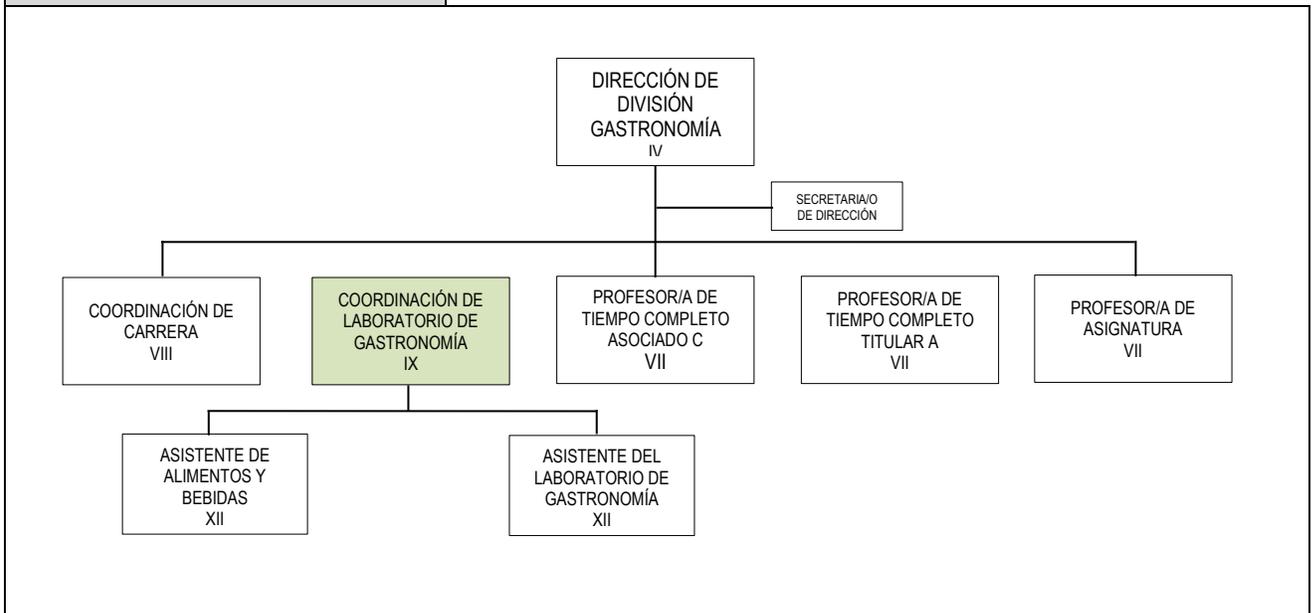
8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación de Laboratorio de Gastronomía
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Gastronomía
REPORTA A:	Dirección de División de Gastronomía
SUPERVISA A:	Técnico/a en Mantenimiento, Auxiliar del Laboratorio de Gastronomía, Asistente de Alimentos y Bebidas
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Coordinar, programar y dar seguimiento al mantenimiento de los equipos del laboratorio de Gastronomía y al uso de los consumibles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar y mantener actualizado el inventario del laboratorio de gastronomía.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

2. Verificar que las bitácoras de uso de áreas del edificio F se encuentren al día y reportar cuatrimestralmente a la Dirección de División mediante el concentrado de horas parcial.
3. Elaborar el programa de prácticas de acuerdo con los horarios de clases por grupos y cuatrimestres para el uso de cocinas.
4. Programar y administrar el inventario o existencias de consumibles de cada cuatrimestre para tener una programación adecuada de entrega de dichos consumibles y de perecederos.
5. Evaluar la vida útil (incluyendo la obsoleta tecnología), de cada uno de los equipos y proponer la actualización y sustitución.
6. Establecer un programa interno de mantenimiento de los equipos, de control de plagas y limpieza, sobre la base de una adecuada asignación de equipos y áreas a estudiantes y docentes de la Universidad.
7. Garantizar el cumplimiento del reglamento del laboratorio (reglamento institucional) y las normas de seguridad e higiene, tanto de docentes como de los/las estudiantes y todo usuario de los laboratorios de cocina y restaurante del edificio F.
8. Apoyar en el préstamo de material y equipos para eventos de la institución.
9. Supervisar la entrega y recepción del material y equipos para las prácticas de cocina.
10. Reguardar el mobiliario y equipo del laboratorio de gastronomía y todo el equipo asignado para la realización de sus funciones.
11. Realizar los montajes para las juntas del H. Consejo Directivo que se realiza en la institución.
12. Supervisar que después de una práctica o evento el material y equipo sea devuelto en buen estado.
13. Llevar el control de los registros inherentes al área, así como sus respectivos indicadores.
14. Reportar al técnico en mantenimiento adscrito a la División de Gastronomía todos aquellos desperfectos o irregularidades presentadas en equipos o instalaciones dentro del edificio F
15. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
16. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
17. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Ingeniería en Innovación Empresarial, Licenciatura en Gastronomía
5.2 EXPERIENCIA:	Más de dos años de experiencia en manejo de personal, conocimiento de normas de calidad y distintivo H
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos dos meses para adquirir la

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

		habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Y	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal docente, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:		Responsable del mobiliario y equipo para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuétales de importancia significativa para la institución.

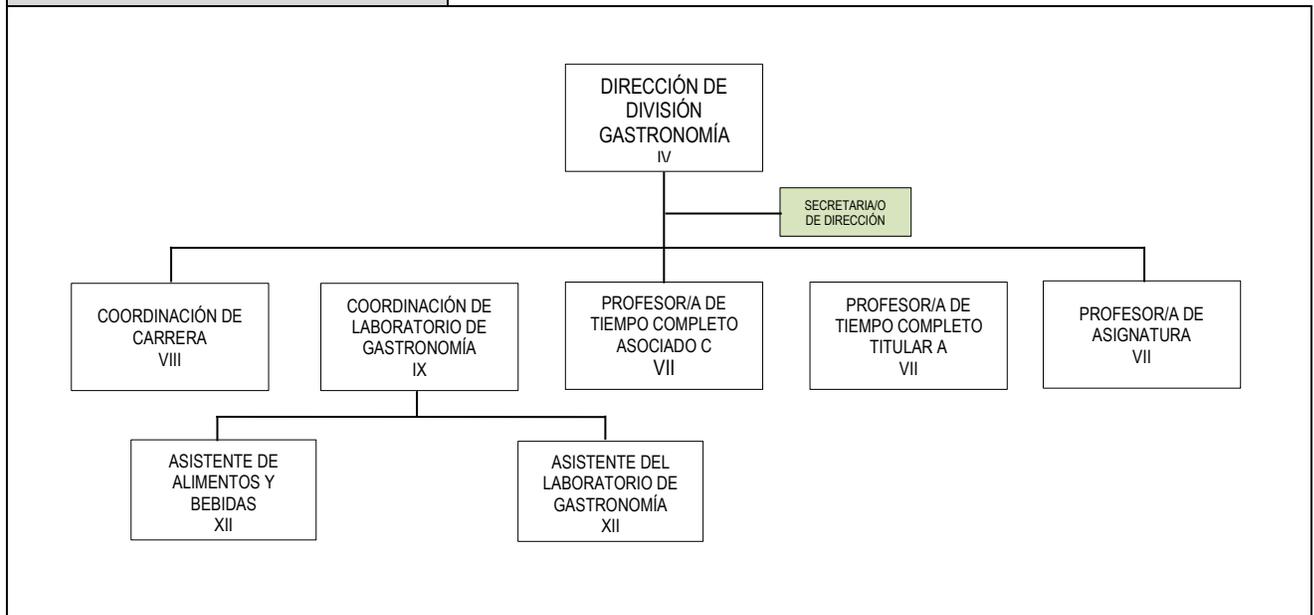
8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria/o de Dirección
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Gastronomía
REPORTA A:	Dirección de División de Gastronomía
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Brinda apoyo en actividades administrativas y secretariales a la Dirección de División de Gastronomía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la agenda de la Dirección de División de Gastronomía.
2. Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas.
3. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes de acuerdo a lineamientos de calidad y SENTRE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Apoyar en la captura de horarios de los profesores de la División en el sistema de Servicios Escolares.
5. Realizar las órdenes de eventos y solicitudes en el sistema de presupuestos (SUII) dando seguimiento a la autorización.
6. Actualizar y controlar el resguardo de bienes de la dirección.
7. Elaborar memorándums, oficios y toda la documentación que le sea requerida.
8. Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la dirección.
9. Custodiar el sello de la Dirección.
10. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución.
11. Solicitar oportunamente papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.
12. Controlar el uso de las salas audiovisuales y cañones proyectores.
13. Apoyar en eventos realizados por la División.
14. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
15. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
16. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Técnico en Secretariado Ejecutivo o Asistencia Directiva
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en atención a clientes, asistencia administrativa a nivel Dirección.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo de laboratorio para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

7. ESFUERZOS:

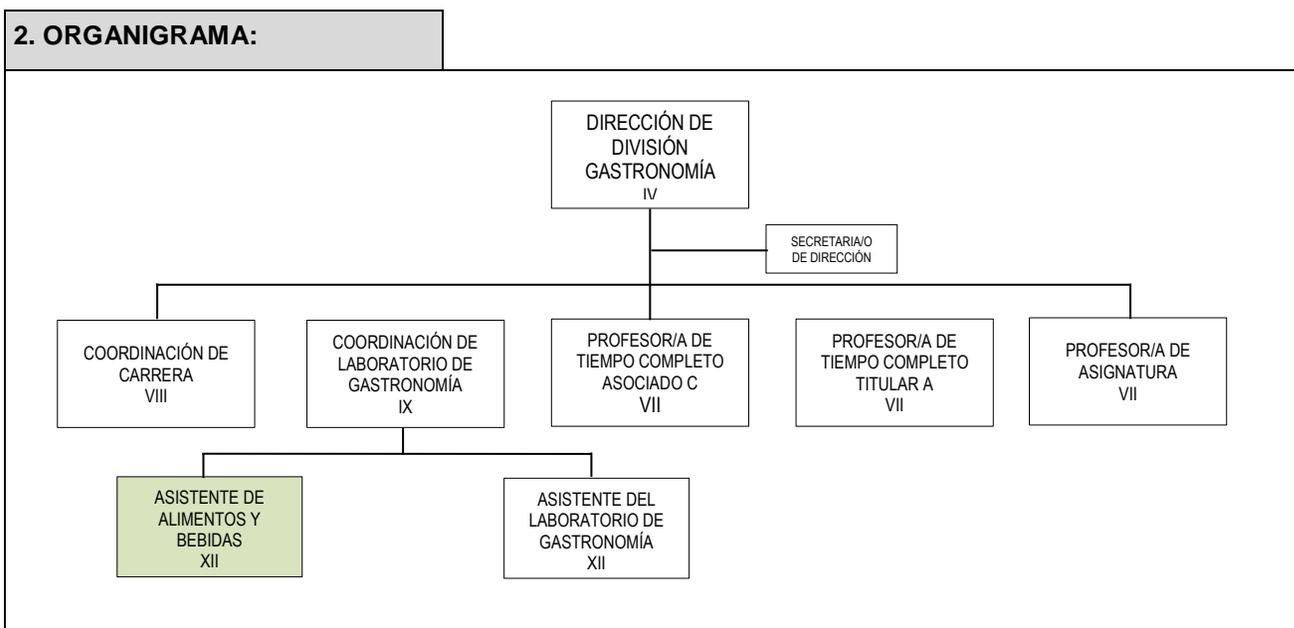
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuestales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Alimentos y Bebidas.
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Gastronomía
REPORTA A:	Coordinación de Laboratorio de Gastronomía
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Programar, implementar y controlar las acciones en el laboratorio para garantizar la ejecución de las prácticas en tiempo y forma.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la entrega y recepción de las áreas, de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene que se establezcan en los respectivos checklist. 2. Resguardar las herramientas accesorios y equipo de cocina y bar. 3. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad de las áreas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Apoyar en el inventario de las herramientas, accesorios y equipo menor de cocina y bar.
5. Mantener la limpieza y el orden de las herramientas, accesorios y equipo menor de cocina y bar.
6. Monitorear el funcionamiento y obsolescencia de las herramientas, accesorios y equipo menor de cocina y bar.
7. Apoyar en los montajes y logística de eventos institucionales y/o servicios.
8. Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el almacén de Gastronomía.
9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Técnico en Gastronomía
5.2 EXPERIENCIA:	Un año realizando funciones de asistencia administrativa y realizando inventarios en restaurantes.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal, supervisa las actividades de cocina y bar.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo de laboratorio para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

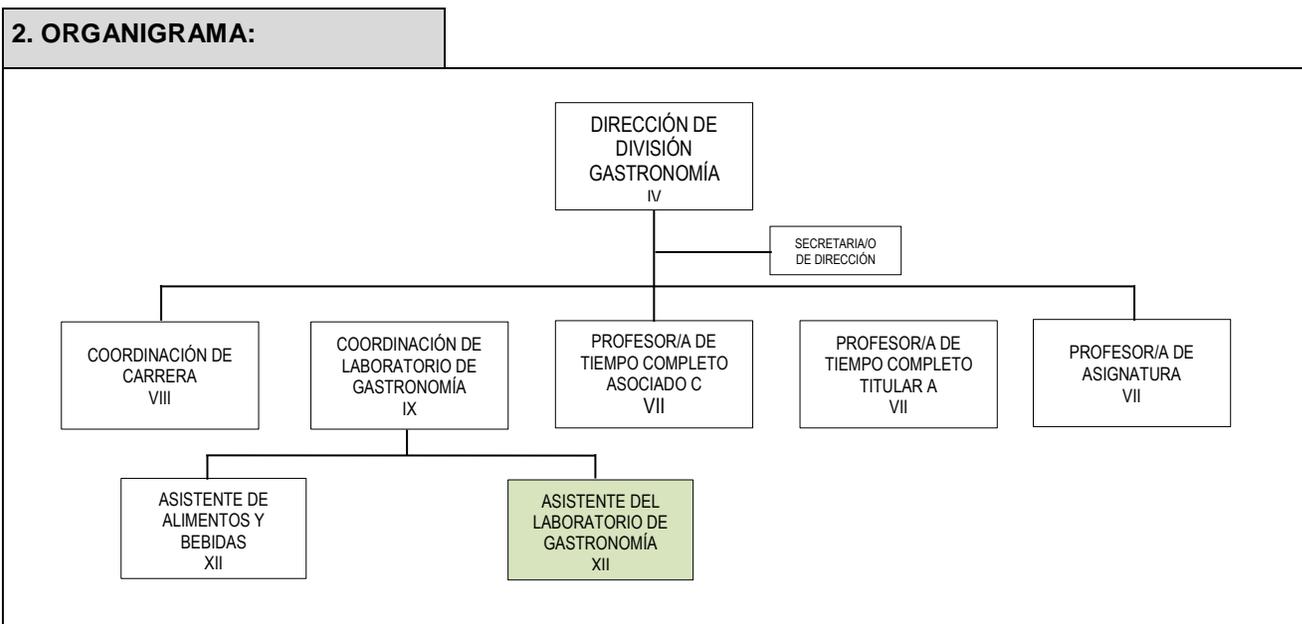
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico que puede ocasionar lesiones por levantamiento de objetos que pueden comprometer la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuestales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Asistente del Laboratorio de Gastronomía
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Gastronomía
REPORTA A:	Dirección de División de Gastronomía
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Apoyar en el mantenimiento del inventario de herramientas del laboratorio de Gastronomía para que se encuentren en óptimas condiciones de uso.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Apoyar en mantener actualizado el inventario de herramientas y consumibles.
 2. Apoyar en la entrega-Recepción de herramientas de cocina y bar para las prácticas, así como para los eventos de la institución, supervisando que estas se encuentren en un estado óptimo de uso.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Apoyar en la Entrega-Recepción de áreas (cocinas y restaurante), de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene que se establecen en los respectivos checklist
4. Mantener la limpieza y el orden de las herramientas y accesorios de cocina y bar.
5. Apoyar en la evaluación de la vida útil (incluyendo la obsoleta tecnología) de cada uno de los equipos.
6. Asistir en el seguimiento de los programas internos de limpieza y control de plagas.
7. Asistir en el cumplimiento del reglamento de laboratorio (reglamento institucional) y las normas de seguridad e higiene.
8. Apoyar en los montajes de las juntas del H. Consejo Directivo que se realicen en la institución.
9. Asistir en los registros necesarios para el control de las áreas, instalaciones y equipos.
10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Técnico en Gastronomía
5.2 EXPERIENCIA:	Un año realizando funciones de asistencia administrativa y realizando inventarios en restaurantes.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal, supervisa que se cumpla con el reglamento del laboratorio.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo de laboratorio para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

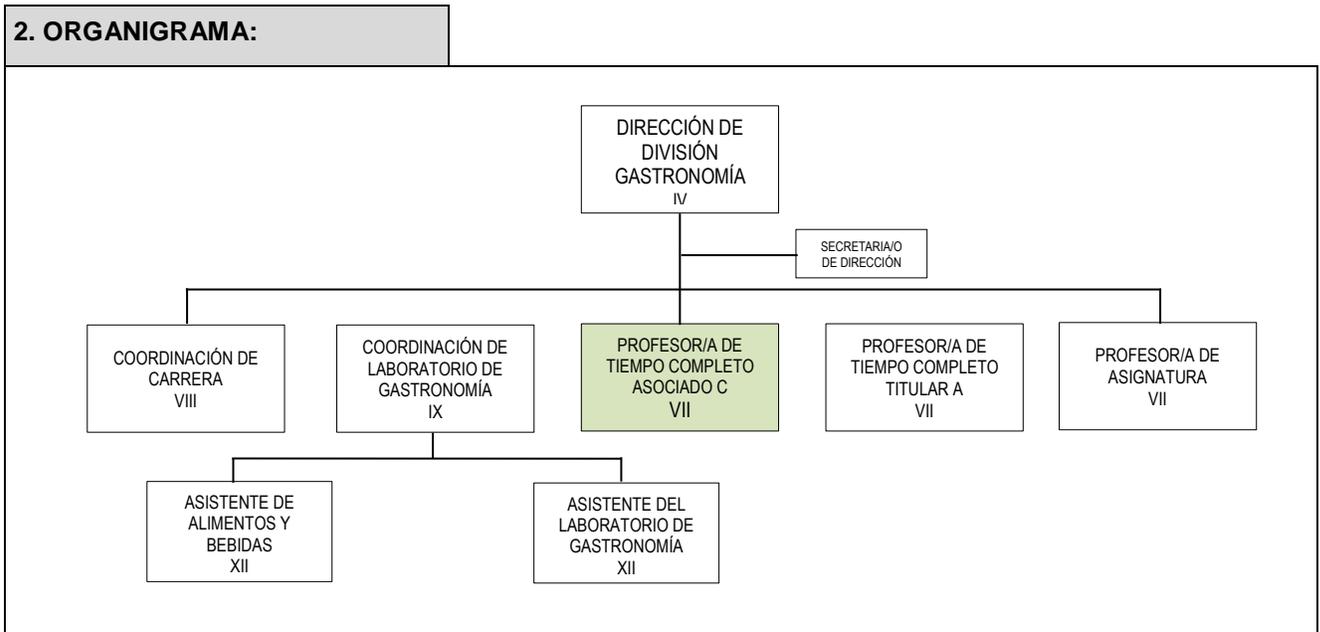
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico que puede ocasionar lesiones por levantamiento de objetos que pueden comprometer la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuestales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Tiempo Completo Asociado C
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Gastronomía
REPORTA A:	Dirección de División Gastronomía
SUPERVISA A:	Estudiantes
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Planear y aplicar acciones del proceso enseñanza-aprendizaje

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
En relación a la docencia:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva. 2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas. 3. Diseñar, revisar y evaluar programas de estudios. 4. Fungir como tutor de un grupo de estudiantes y contribuir a la redacción de los índices de reprobación y deserción. 5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por "LA UNIVERSIDAD".

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Proporcionar asesorías y tutorías a los/las estudiantes, y Evaluar los planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden.
7. Participar en reuniones académicas.
8. Llevar el control de justificaciones solicitados por estudiantes en tutoría que lo ameriten.
9. Crear y controlar expedientes de los/las estudiantes bajo su tutoría con documentos relativos a las pre-estadías y estadías tales como reportes y calificaciones.
10. Supervisar y guiar a los/las estudiantes durante las visitas de inducción y específicas que se lleven a cabo dentro de las empresas vinculadas.
11. Entregar las calificaciones en las fechas establecidas por el departamento de Servicios Escolares.
12. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, costos unitarios, desempeño académico de los/las estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados, y otros.
13. Participar en la implantación, la difusión y la gestión de la calidad en "LA UNIVERSIDAD" Tecnológica de Cancún.
14. Realizar entrevistas de tutoría a los/las estudiantes de nuevo ingreso de su grupo tutorado.

En relación a los Servicios y Estudios Tecnológicos:

15. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la institución.
16. Publicar los estudios indicados mediante los mecanismos establecidos en "LA UNIVERSIDAD".
17. Realizar estancias técnicas en empresas o instituciones para fines expresamente convenidos.

En relación a Vinculación:

18. Coordinar, supervisar y evaluar la pre-estadía y estadía de los/las estudiantes en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
19. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de estudiantes.
20. Participar en estudios para la vinculación de la institución con su entorno, así como apoyar en la elaboración de estudios de factibilidad para la apertura, cierre y verificación de la pertinencia de planes y programas de estudio.
21. Coordinar programas de servicio externo y participar en ellos.
22. Diseñar y/o supervisar y/o en cursos de educación continua externa.
23. Diseñar y/o participar por encargo expreso de "LA UNIVERSIDAD" en programas institucionales de intercambio académico y tecnológico.
24. Coordinar y supervisar las actividades académicas de proyectos de investigación.
25. Participar como sinodal durante la ceremonia de exámenes profesionales.
26. Participar en la campaña de promoción para la captación de estudiantes.
27. Participar en los procesos de Selección de estudiantes.
28. Participar en tareas de Inducción institucional.
29. Organizar y/o participar en actividades Académicas y de vinculación con las empresas de la zona de influencia de "LA UNIVERSIDAD".

En relación al Trabajo Colegiado:

30. Dirigir y/o participar colegios, consejos y comisiones institucionales en los términos de la normatividad vigente.
31. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios o inducción institucional. Y demás actividades afines que le asigne la dirección de carrera respectiva.
32. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
33. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
34. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Grado de Maestría de preferencia ó Licenciatura titulado en un área afín a la carrera en la que vaya a prestar sus servicios; Publicaciones o

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	patentes que acrediten su capacidad para realizar con alta calidad, investigación original o aplicación innovado.
5.2 EXPERIENCIA:	Se requiere experiencia docente mínima de dos años en Educación Superior, con conocimiento docente en el modelo de competencias. Debe contar con experiencia laboral deseable de dos años mínimo en el campo profesional específico
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	Material didáctico, desarrollo de propuestas, guías didácticas, artículos, ensayos y otros escritos en el área de la docencia y/o en el área profesional.
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional; Docentes de inglés deberán contar con certificaciones del nivel de inglés C1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otra persona sin una preparación específica para el puesto.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de los los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en actividades asignadas, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de importancia y difícil recuperación.

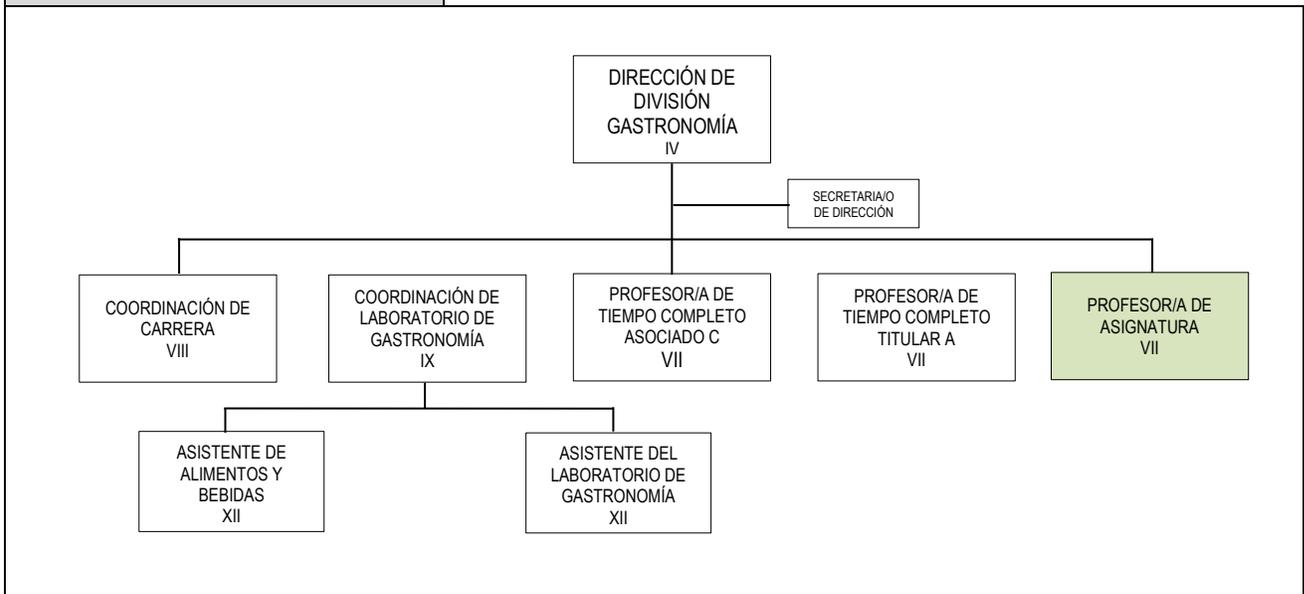
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Gastronomía
REPORTA A:	Dirección de División Gastronomía
SUPERVISA A:	Estudiantes.
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear y aplicar acciones del proceso enseñanza-aprendizaje

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje a través del seguimiento de los Planes y Programas de estudio establecidos, para incentivar al alumno en el mejoramiento del desempeño académico, mediante la correcta aplicación de las Evaluaciones Parciales y Acciones Remediales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

2. Supervisar y guiar a los/las estudiantes durante el cuatrimestre en la aplicación práctica de cada materia, resaltando la importancia y relevancia de las mismas para las carreras.
3. Llevar un control de las listas de asistencias.
4. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por “LA UNIVERSIDAD”.
5. Ofrecer asesorías técnicas a estudiantes de las asignaturas que imparta.
6. Participar en las reuniones académicas.
7. Garantizar el cumplimiento del reglamento académico, así como coadyuvar en la campaña de promoción para la captación de estudiantes.
8. Participar en la implementación, la difusión y la gestión de la calidad en la UT de Cancún.
9. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con “LA UNIVERSIDAD”.
10. Garantizar que se cumpla la aplicación de los planes y programas de estudio estipulados por el sistema de universidades tecnológicas.
11. Elaborar el plan de trabajo cuatrimestral de las materias que le sean asignadas de acuerdo con el calendario escolar.
12. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
13. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
14. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Grado de Licenciatura titulado, preferencia Maestría en un área afín a la carrera en la que vaya a prestar sus servicios. En el caso específico de las asignaturas de idiomas, se requiere mínimo preparatoria concluida y título de diploma de enseñanza del idioma extranjero emitido por alguna institución reconocida y/o universidad nacional y/o internacional (teacher's) y/o Examen de certificación o de conocimientos de idioma bajo escalas internacionales. En el caso específico de las asignaturas técnicas se aceptará certificación o especialización de acuerdo a la materia a impartir.
5.2 EXPERIENCIA:	Se requiere experiencia docente mínima de dos años en Educación de Nivel Superior. Cuando no se cuente con este requisito se podrá considerar la experiencia docente a nivel medio superior o los resultados competentes en la evaluación de clase muestra realizada por la Universidad. Debe contar con dos años mínimo de experiencia laboral relacionada con en el ejercicio profesional y con el Programa Educativo de adscripción.
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional; Docentes de inglés deberán contar con certificaciones del nivel de inglés C1 con reconocimiento internacional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

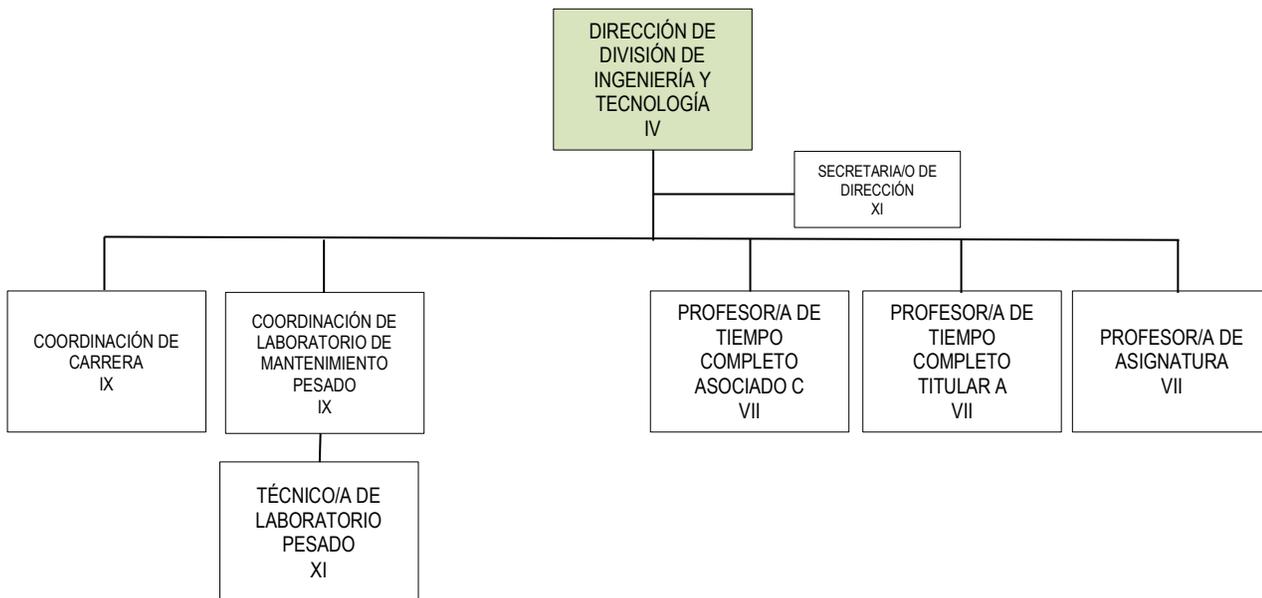
	Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.
--	--

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otra persona sin una preparación específica para el puesto.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de los estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en actividades asignadas, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de importancia y difícil recuperación.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario programado en su carga horaria para cumplir con las actividades asignadas.

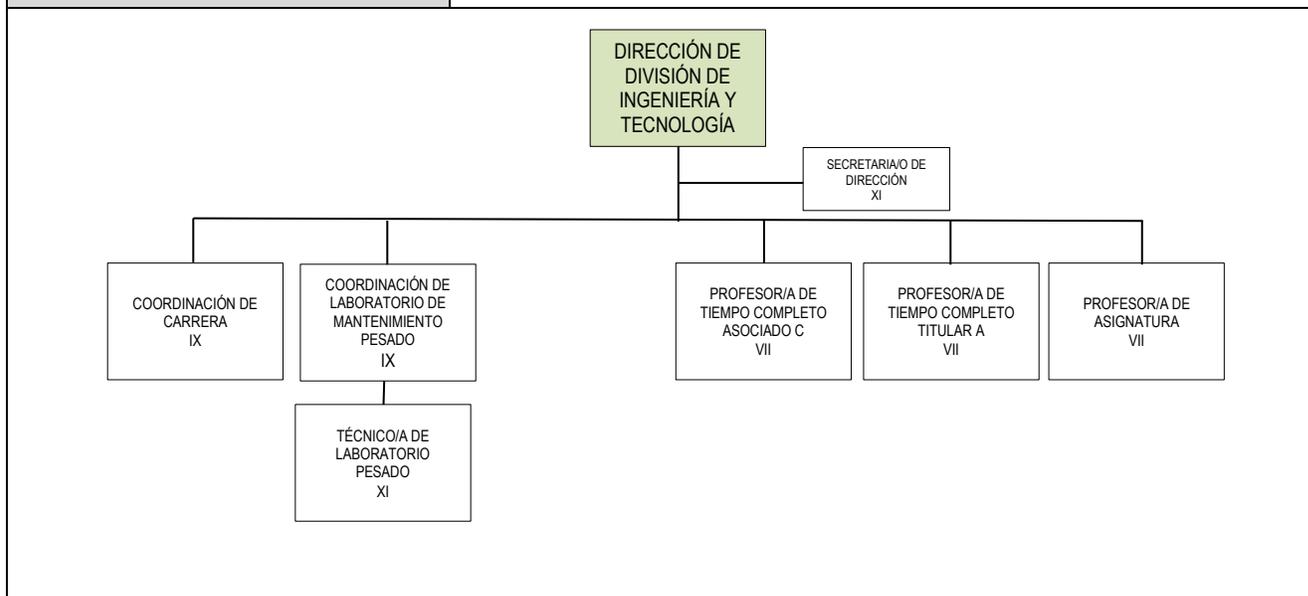
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Dirección de la División de Ingeniería y Tecnología
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Coordinación de Carrera, Coordinación de Laboratorio de Mantenimiento Pesado, Secretaria/o, Profesor de Tiempo Completo Asociado C, Profesor/a de Asignatura, Técnico/a de laboratorio pesado.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con las carreras de la División de Ingeniería y Tecnología de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir y evaluar las acciones al inicio y cierre de cada período escolar, tales como elaboración de horarios, entrega de calificaciones, entre otras; con base en las políticas generales

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- de operación del sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de los programas de la dirección de la división de Ingeniería y Tecnología a su cargo y de las obligaciones de la universidad ante las instancias de gobierno y la comunidad universitaria.
2. Proponer la creación, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la división, así como participar en las reuniones de trabajo y de la comisión académica nacional del área, para vigilar la pertinencia de las carreras con la zona de influencia de la Universidad Tecnológica de Cancún.
 3. Establecer conjuntamente con la dirección de Vinculación la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los/las estudiantes deberán realizar en la industria de la región.
 4. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización docente y controlar el desarrollo de las mismas.
 5. Organizar, supervisar y dirigir la realización de proyectos académicos dependientes de la división de Ingeniería y Tecnología (diplomados, talleres, ciclos de conferencias).
 6. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios del Modelo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
 7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como para el sistema de Información.
 8. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
 9. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas por las carreras de la División de Ingeniería y Tecnología.
 10. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la División de Ingeniería y Tecnología y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
 11. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de insumos o recursos de las carreras de la división de Ingeniería y Tecnología con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Cancún para tal efecto.
 12. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 13. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
 14. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional de Maestría
5.2 EXPERIENCIA:	Más de cuatro años de antigüedad en labor directivo y / o docente, conocimiento del manejo de la administración pública
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

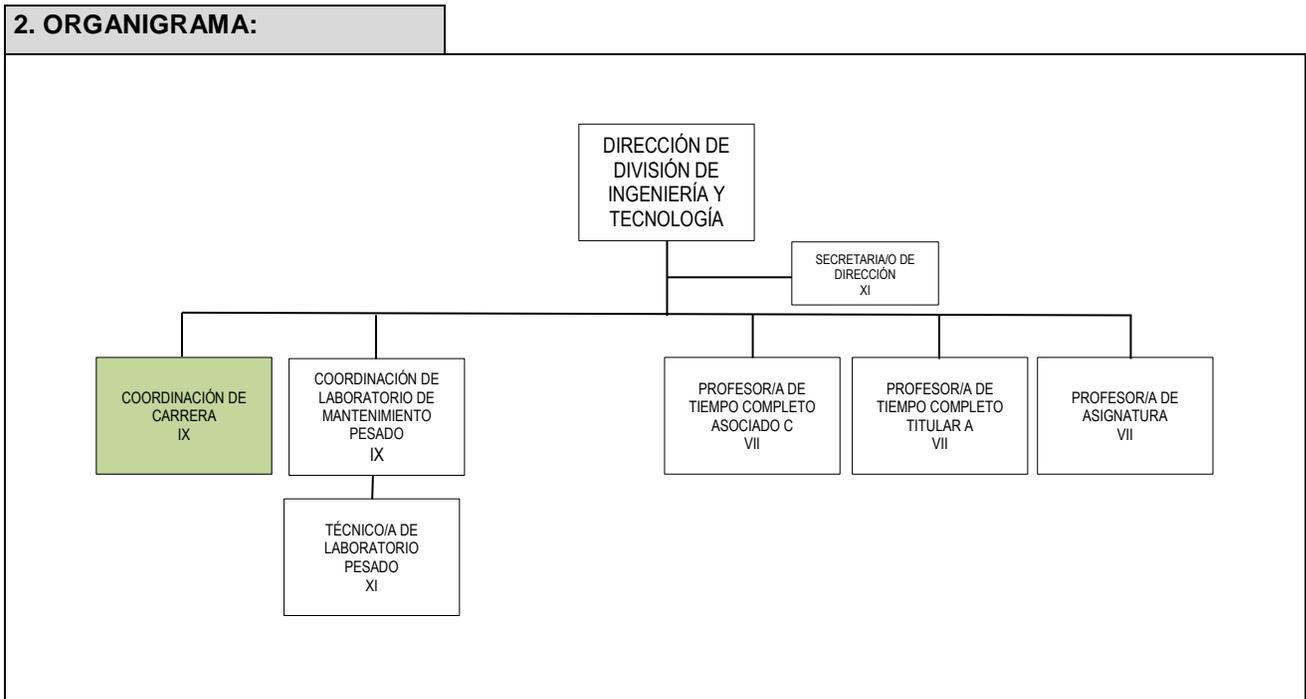
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del presupuesto otorgado a la Dirección de División de Ingeniería y Tecnología para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Carrera
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
REPORTA A:	Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
SUPERVISA A:	Profesores/as de Tiempo Completo, Profesor/as de Asignatura
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:

Coordinar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de docentes, asignación de cargas académicas y vigilar el desempeño de los mismos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, dirigir y evaluar las acciones al inicio y cierre de cada período escolar, tales como elaboración de horarios, entrega de calificaciones, entre otras; con base en las políticas generales de

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- operación del sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables que permitan el cumplimiento en tiempo y forma de los programas de la dirección de la división de Ingeniería y Tecnología a su cargo y de las obligaciones de la universidad ante las instancias de gobierno y la comunidad universitaria.
2. Proponer la creación, revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras adscritas a la división, así como participar en las reuniones de trabajo y de la comisión académica nacional del área, para vigilar la pertinencia de las carreras con la zona de influencia de la Universidad Tecnológica de Cancún.
 3. Establecer conjuntamente con la dirección de Vinculación la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los/las estudiantes deberán realizar en la industria de la región.
 4. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización docente y controlar el desarrollo de las mismas.
 5. Organizar, supervisar y dirigir la realización de proyectos académicos dependientes de la división de Ingeniería y Tecnología (diplomados, talleres, ciclos de conferencias).
 6. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios del Modelo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
 7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como para el sistema de Información.
 8. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
 9. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas por las carreras de la División de Ingeniería y Tecnología.
 10. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la División de Ingeniería y Tecnología y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
 11. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de insumos o recursos de las carreras de la división de Ingeniería y Tecnología con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Cancún para tal efecto.
 12. Modificar y actualizar la guía de Inducción para docentes de nuevo ingreso
 13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
 15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Educación, Ingeniería en Innovación Empresarial.
5.2 EXPERIENCIA:	Preferentemente dos años de experiencia en manejo de personal, administración estratégica y solución de conflictos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.
--------------	---

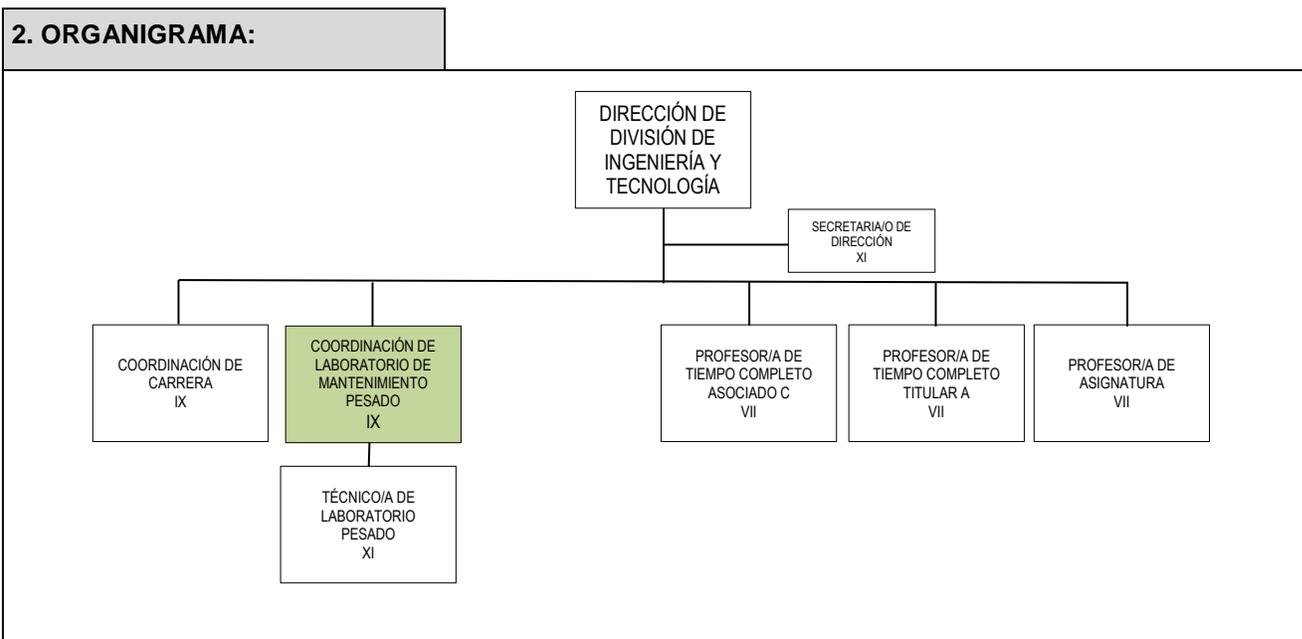
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal docente, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Laboratorio de Mantenimiento Pesado
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
REPORTA A:	Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
SUPERVISA A:	Técnico/a de Laboratorio de Mantenimiento Pesado
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Coordinar, programar y dar seguimiento al mantenimiento de los equipos del laboratorio de Mantenimiento Pesado y a las actividades administrativas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con el personal docente en la elaboración de las prácticas realizadas por los/las estudiantes. Coordinar y realizar los servicios de limpieza de los equipos del taller.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Vigilar que el taller cuente con el material necesario para la realización de las prácticas y en óptimas condiciones de limpieza.
4. Mantener bajo control el uso de equipo, materiales y herramientas del taller.
5. Realiza cuando se requiera tareas de campo en el ámbito de su competencia.
6. Gestionar ante las instancias correspondientes el material necesario para el buen funcionamiento del taller y las prácticas de los/las estudiantes.
7. Solicitar las reparaciones necesarias que se requieran en el taller.
8. Resguardar, custodiar, cuidar y controlar el inventario de los materiales, equipos y herramientas asignados al taller.
9. Controlar y supervisar los cambios de mobiliario y equipo propiedad de la institución que se ejecuten dentro y fuera de las instalaciones del taller.
10. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno del taller.
11. Llevar registro y reportar los materiales, instrumentos y equipos señalando el estado en el que se encuentran.
12. Controlar las cargas académicas para coordinar el uso del taller por grupo y cuatrimestres.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería en Mantenimiento Industrial.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de dos años de experiencia en manejo de personal, conocimiento de Mantenimiento Industrial
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades de prácticas del laboratorio y de las funciones del Técnico/a de Laboratorio de Mantenimiento pesado.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del resguardo del mobiliario y equipo del Laboratorio de Mantenimiento pesado.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

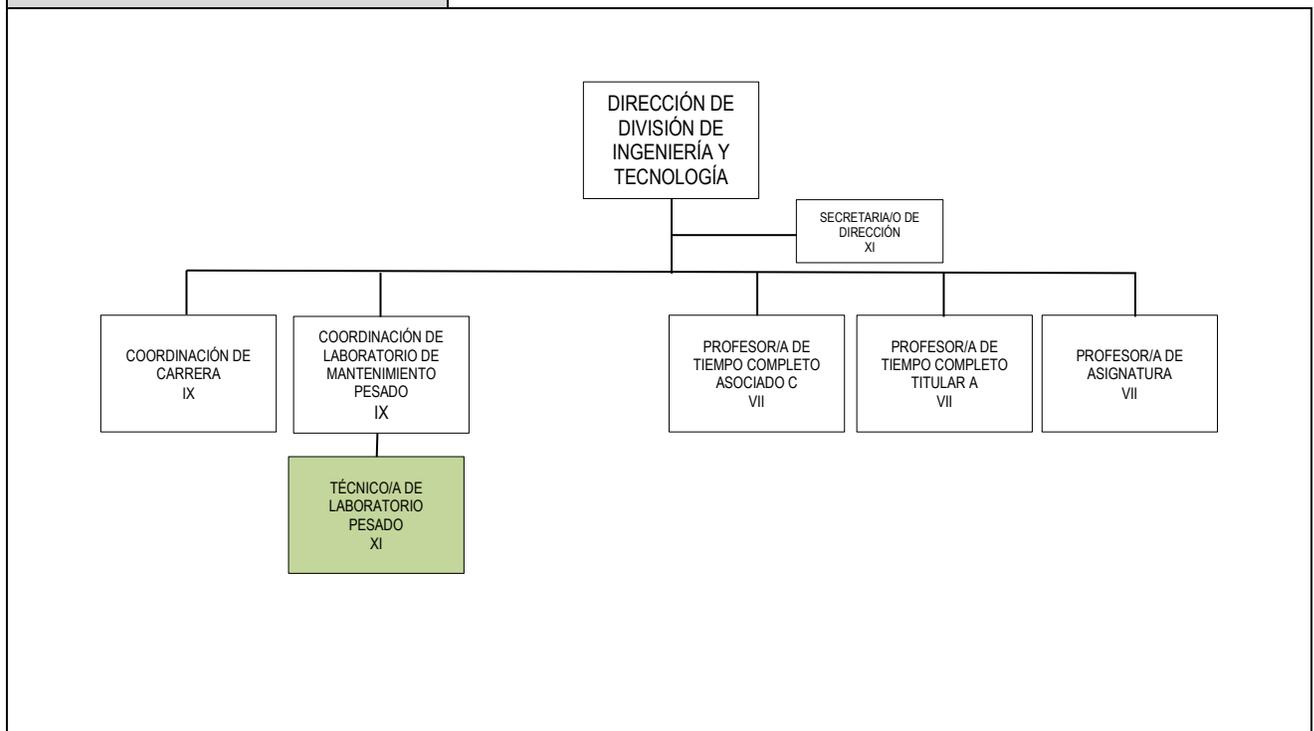
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico que puede ocasionar lesiones por levantamiento de objetos o por el uso de maquinaria pesada que pueden comprometer la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Técnico/a de Laboratorio de Mantenimiento Pesado
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
REPORTA A:	Coordinación de Laboratorio de Mantenimiento pesado
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Proporcionar asistencia técnica y controlar el uso de los laboratorios de la carrera de Mantenimiento Industrial para la realización de prácticas establecidas en los planes de estudios, prácticas complementarias, así como a las unidades administrativas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia técnica a Docentes en el Laboratorio de Mantenimiento Pesado para la realización de prácticas. 2. Elaborar reporte de actividades y de fichas técnicas. 3. Controlar el préstamo de equipos del Laboratorio. 4. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del Laboratorio de la carrera de Mantenimiento Industrial. 5. Controlar la bitácora de los/las estudiantes. 6. Supervisar que las instalaciones se encuentren limpias y en buen estado de no ser así reportarla al área correspondiente. 7. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 8. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 9. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura o TSU en Ingeniería en Mantenimiento Industrial.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en manejo de maquinaria de Mantenimiento Industrial
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades de prácticas del laboratorio.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del resguardo del mobiliario y equipo del Laboratorio de Mantenimiento pesado en ausencia de la Coordinación
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

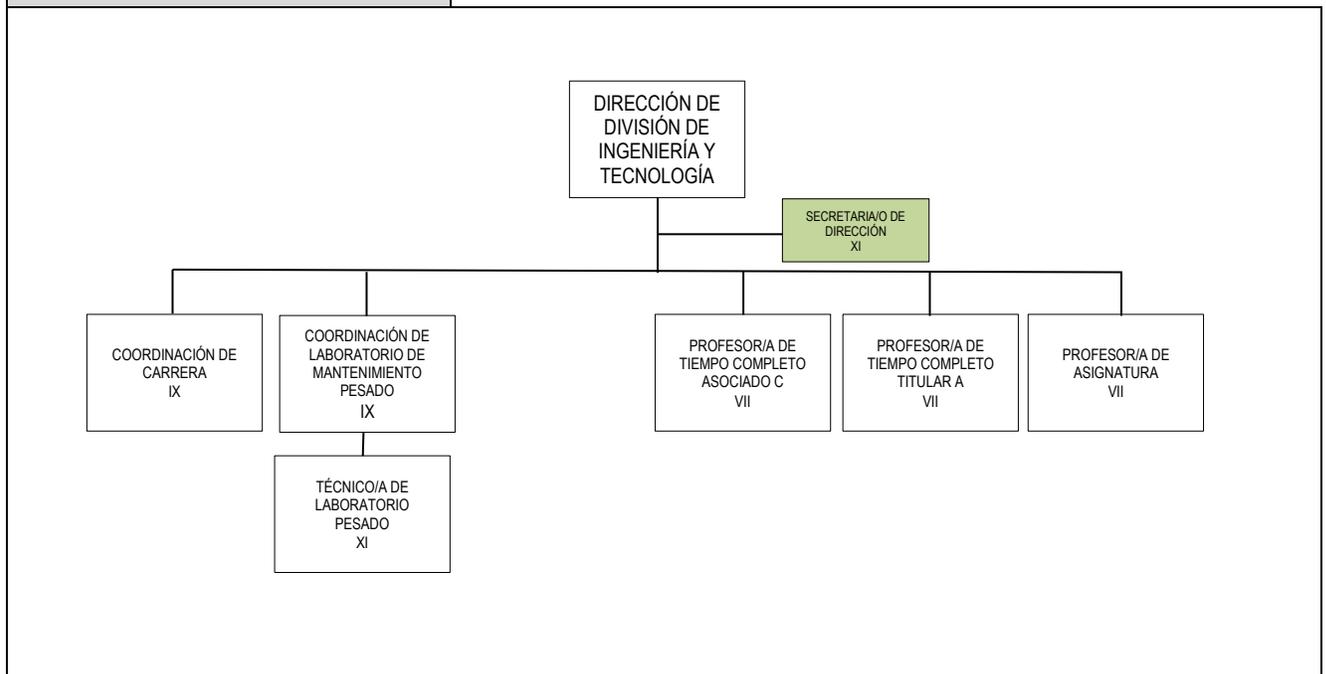
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico que puede ocasionar lesiones por levantamiento de objetos o por el uso de maquinaria pesada que pueden comprometer la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuétales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria/o de Dirección
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
REPORTA A:	Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Brinda apoyo en actividades administrativas y secretariales a la Dirección de División de Ingeniería y Tecnología

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la agenda de la Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
2. Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas.
3. Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
4. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes de acuerdo a lineamientos de calidad y SENTRE
5. Apoyar en la captura de horarios de los profesores de la División en el sistema de Servicios Escolares.
6. Realizar las órdenes de eventos y solicitudes en el sistema de presupuestos (SUII) dando seguimiento a la autorización.
7. Actualizar y controlar el resguardo de bienes de la dirección.
8. Elaborar memorándums, oficios y toda la documentación que le sea requerida.
9. Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con la dirección.
10. Custodiar el sello de la Dirección.
11. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución.
12. Solicitar oportunamente papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.
13. Controlar el uso de las salas audiovisuales y cañones proyectores.
14. Llevar control de estudiantes en estadías y su proceso de titulación.
15. Realizar los trámites administrativos de personal de nuevo ingreso.
16. Otorgar disponibilidad de horario.
17. Contactar a docentes para impartir clase y filtrar la entrevista con el Director de Carrera.
18. Realizar y controlar el trámite de pago de recursamiento y cursos especiales que otorgan los profesores.
19. Enviar información a servicios escolares de control de bajas, altas, becas y demás trámites administrativos concernientes a los/las estudiantes.
20. Apoyar en eventos realizados por la División.
21. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
22. Participar en la mejora continua de ISO 9001-2015.
23. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Técnico en Secretariado Ejecutivo o Asistencia Directiva
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en atención a clientes, asistencia administrativa a nivel Dirección.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

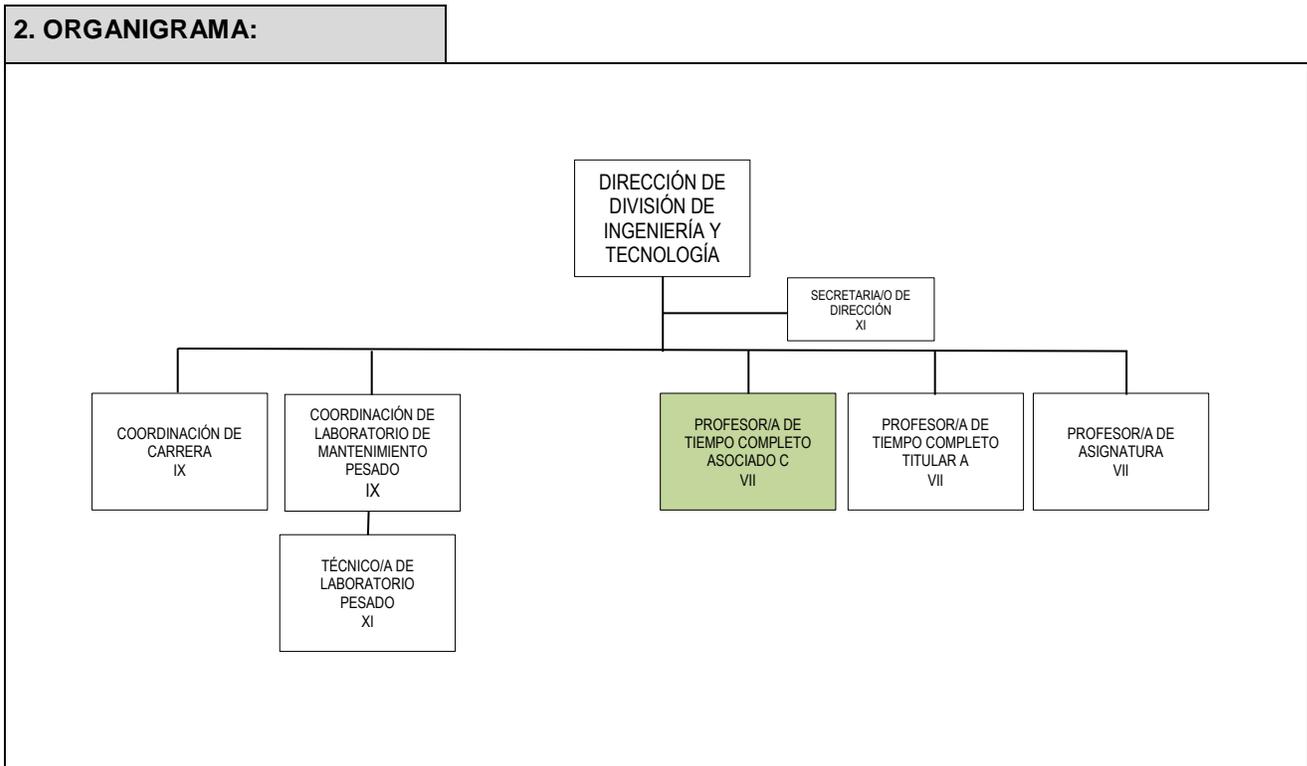
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos dos meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo de laboratorio para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Tiempo Completo Asociado C
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
REPORTA A:	Dirección de División Ingeniería y Tecnología
SUPERVISA A:	Estudiantes
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Planear y aplicar acciones del proceso enseñanza-aprendizaje

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En relación a la docencia:

1. Impartir clases frente a grupo según los planes y programas de estudio de la carrera respectiva.
2. Diseñar y elaborar material didáctico en apoyo a las asignaturas.
3. Diseñar, revisar y evaluar programas de estudios.
4. Fungir como tutor de un grupo de estudiantes y contribuir a la redacción de los índices de reprobación y deserción.
5. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por “LA UNIVERSIDAD”.
6. Proporcionar asesorías y tutorías a los/las estudiantes, y Evaluar los planes de estudio o proponer nuevos planes que se le encomienden.
7. Participar en reuniones académicas.
8. Llevar el control de justificaciones solicitados por estudiantes en tutoría que lo ameriten.
9. Crear y controlar expedientes de los/las estudiantes bajo su tutoría con documentos relativos a las pre-estadías y estadías tales como reportes y calificaciones.
10. Supervisar y guiar a los/las estudiantes durante las visitas de inducción y específicas que se lleven a cabo dentro de las empresas vinculadas.
11. Entregar las calificaciones en las fechas establecidas por el departamento de Servicios Escolares.
12. Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular, deserción, costos unitarios, desempeño académico de los/las estudiantes, administración escolar, seguimiento de egresados, y otros.
13. Participar en la implantación, la difusión y la gestión de la calidad en “LA UNIVERSIDAD” Tecnológica de Cancún.
14. Realizar entrevistas de tutoría a estudiantes de nuevo ingreso de su grupo tutorado.

En relación a los Servicios y Estudios Tecnológicos:

15. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con la institución.
16. Publicar los estudios indicados mediante los mecanismos establecidos en “LA UNIVERSIDAD”.
17. Realizar estancias técnicas en empresas o instituciones para fines expresamente convenidos.

En relación a Vinculación:

18. Coordinar, supervisar y evaluar la pre-estadía y estadía de los/las estudiantes en empresas, así como los proyectos y memorias de dichas estadías.
19. Realizar visitas a empresas e instituciones con grupos de estudiantes.
20. Participar en estudios para la vinculación de la institución con su entorno, así como apoyar en la elaboración de estudios de factibilidad para la apertura, cierre y verificación de la pertinencia de planes y programas de estudio.
21. Coordinar programas de servicio externo y participar en ellos.
22. Diseñar y/o supervisar y/o en cursos de educación continua externa.
23. Diseñar y/o participar por encargo expreso de “LA UNIVERSIDAD” en programas institucionales de intercambio académico y tecnológico.
24. Coordinar y supervisar las actividades académicas de proyectos de investigación.
25. Participar como sinodal durante la ceremonia de exámenes profesionales.
26. Participar en la campaña de promoción para la captación de estudiantes.
27. Participar en los procesos de Selección de estudiantes.
28. Participar en tareas de Inducción institucional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

29. Organizar y/o participar en actividades Académicas y de vinculación con las empresas de la zona de influencia de “LA UNIVERSIDAD”.
- En relación al Trabajo Colegiado:**
30. Dirigir y/o participar colegios, consejos y comisiones institucionales en los términos de la normatividad vigente.
31. Participar en otras tareas colegiadas de vinculación, prestación de servicios o inducción institucional. Y demás actividades afines que le asigne la dirección de carrera respectiva.
32. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
33. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
34. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Grado de Maestría de preferencia ó Licenciatura titulado en un área afín a la carrera en la que vaya a prestar sus servicios; Publicaciones o patentes que acrediten su capacidad para realizar con alta calidad, investigación original o aplicación innovado.
5.2 EXPERIENCIA:	Se requiere experiencia docente mínima de dos años en Educación Superior, con conocimiento docente en el modelo de competencias. Debe contar con experiencia laboral deseable de dos años mínimo en el campo profesional específico
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	Material didáctico, desarrollo de propuestas, guías didácticas, artículos, ensayos y otros escritos en el área de la docencia y/o en el área profesional.
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional; Docentes de inglés deberán contar con certificaciones del nivel de inglés C1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otra persona sin una preparación específica para el puesto.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
-----------------------------------	---

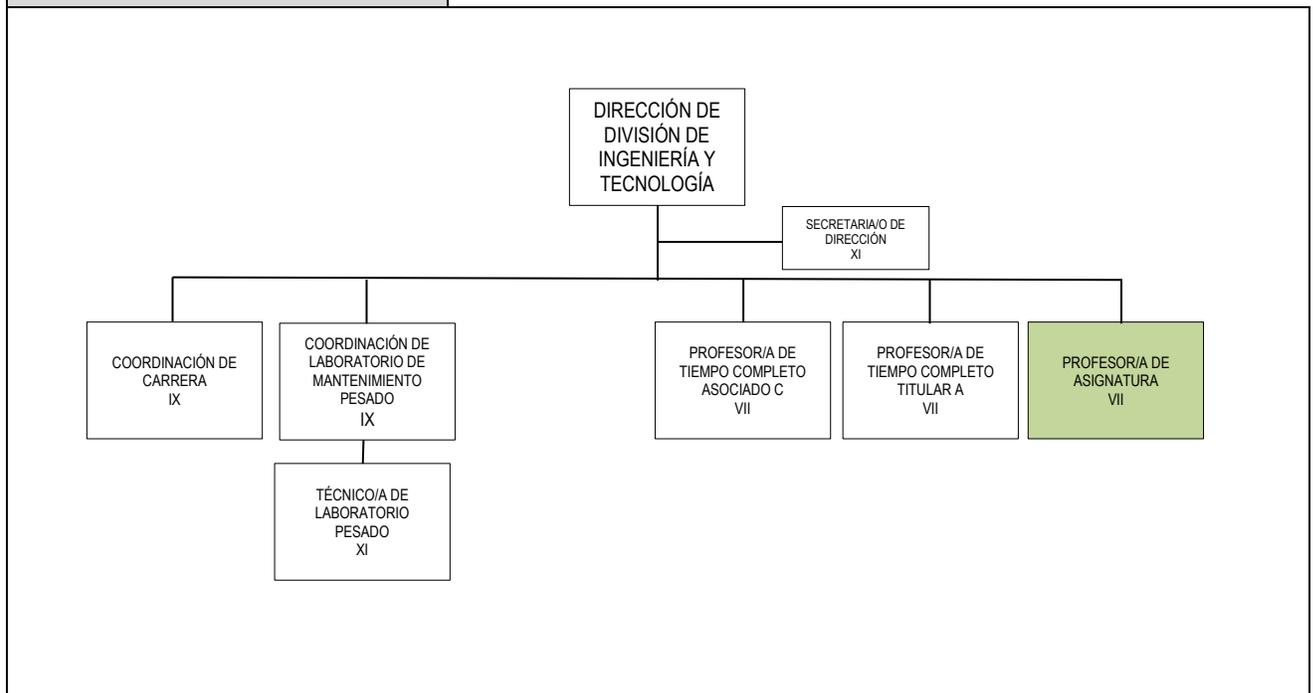
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en actividades asignadas, a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de importancia y difícil recuperación.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura
DEPARTAMENTO:	Dirección de División de Ingeniería y Tecnología
REPORTA A:	Dirección de División Ingeniería y Tecnología
SUPERVISA A:	Estudiantes
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios

2. ORGANIGRAMA:



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. FUNCIONES GENERALES:	
	Planear y aplicar acciones del proceso enseñanza-aprendizaje
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje a través del seguimiento de los Planes y Programas de estudio establecidos, para incentivar al alumno en el mejoramiento del desempeño académico, mediante la correcta aplicación de las Evaluaciones Parciales y Acciones Remediales. 2. Supervisar y guiar a los/las estudiantes durante el cuatrimestre en la aplicación práctica de cada materia, resaltando la importancia y relevancia de las mismas para las carreras. 3. Llevar un control de las listas de asistencias. 4. Impartir cursos de formación y actualización docente autorizados por “LA UNIVERSIDAD”. 5. Ofrecer asesorías técnicas a los/ las estudiantes de las asignaturas que imparta. 6. Participar en las reuniones académicas. 7. Garantizar el cumplimiento del reglamento académico, así como coadyuvar en la campaña de promoción para la captación de estudiantes. 8. Participar en la implementación, la difusión y la gestión de la calidad en la UT de Cancún. 9. Participar en la realización de estudios y servicios tecnológicos que requieran los sectores productivo y social, vinculados con “LA UNIVERSIDAD”. 10. Garantizar que se cumpla la aplicación de los planes y programas de estudio estipulados por el sistema de universidades tecnológicas. 11. Elaborar el plan de trabajo cuatrimestral de las materias que le sean asignadas de acuerdo con el calendario escolar. 12. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 13. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 14. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	<p>Grado de Licenciatura titulado, preferencia Maestría en un área afín a la carrera en la que vaya a prestar sus servicios.</p> <p>En el caso específico de las asignaturas de idiomas, se requiere mínimo preparatoria concluída y título de diploma de enseñanza del idioma extranjero emitido por alguna institución reconocida y/o universidad nacional y/o internacional (teacher’s) y/o Examen de certificación o de conocimientos de idioma bajo escalas internacionales. En el caso específico de las asignaturas técnicas se aceptará certificación o especialización de acuerdo a la materia a impartir.</p>
5.2 EXPERIENCIA:	<p>Se requiere experiencia docente mínima de dos años en Educación de Nivel Superior. Cuando no se cuente con este requisito se podrá considerar la experiencia docente a nivel medio superior o los resultados competentes en la evaluación de clase muestra realizada por la Universidad. Debe contar con dos años mínimo de experiencia laboral relacionada con en el ejercicio profesional y con el Programa Educativo de adscripción.</p>

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional; Docentes de inglés deberán contar con certificaciones del nivel de inglés C1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otra persona sin una preparación específica para el puesto.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	Puntualidad en actividades asignadas, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de importancia y difícil recuperación.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario programado en su carga horaria para cumplir con las actividades asignadas.

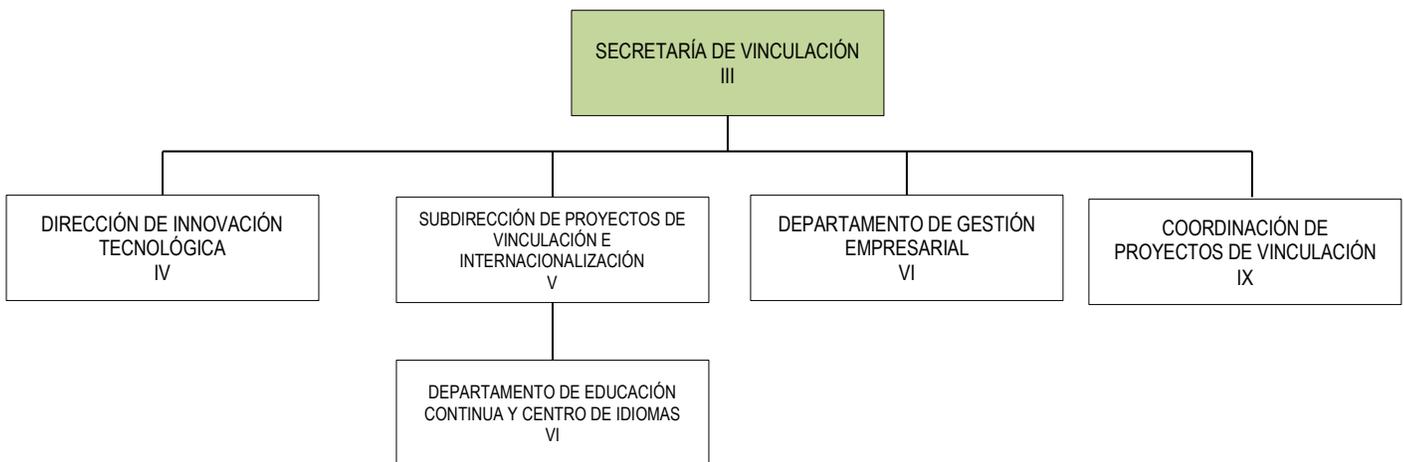


Universidad Tecnológica de Cancún

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE VINCULACIÓN



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria/o de Vinculación
DEPARTAMENTO:	Secretaría de Vinculación
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Dirección de Innovación Tecnológica, Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización, Jefatura de Departamento de Gestión Empresarial, Coordinación de proyectos de Vinculación.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Promover, establecer y mantener la vinculación en todos los ámbitos de la Universidad Tecnológica de Cancún, con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como con otras instituciones educativas nacionales o extranjeras.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer y mantener relaciones y coordinación con las áreas académicas y con organismos públicos, privados y sociales de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales.
2. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas.
3. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados.
4. Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad Tecnológica.
5. Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios, estancias y estadías de los/las estudiantes de la Universidad Tecnológica.
6. Coordinar con los organismos públicos, privados y sociales de la región, los servicios externos y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo.
7. Coordinar la realización de eventos, congresos, reuniones o ceremonias que se lleven a cabo.
8. Apoyar las diversas áreas de la universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por sus superiores.
10. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo.
11. Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la universidad tecnológica, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
12. Controlar y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
13. Supervisar los reconocimientos otorgados a instituciones públicas o privadas, profesionistas, los/las estudiantes por la Universidad Tecnológica de Cancún.
14. Supervisar y coordinar las solicitudes de Recursos Materiales, donativos, que se realizan en nombre de la Universidad.
15. Buscar proyectos productivos que generen recursos económicos para la Universidad.
16. Impulsar los programas de Internacionalización y movilidad estudiantil de la Universidad Tecnológica.
17. Promover el posicionamiento e imagen internacional.
18. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos vinculados con el sector empresarial.
19. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
20. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
21. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Carrera profesional a nivel maestría, o bien estudios de doctorado o equivalentes, con especialidad en servicios educativos.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo dos años desarrollando proyectos productivos nacionales e internacionales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

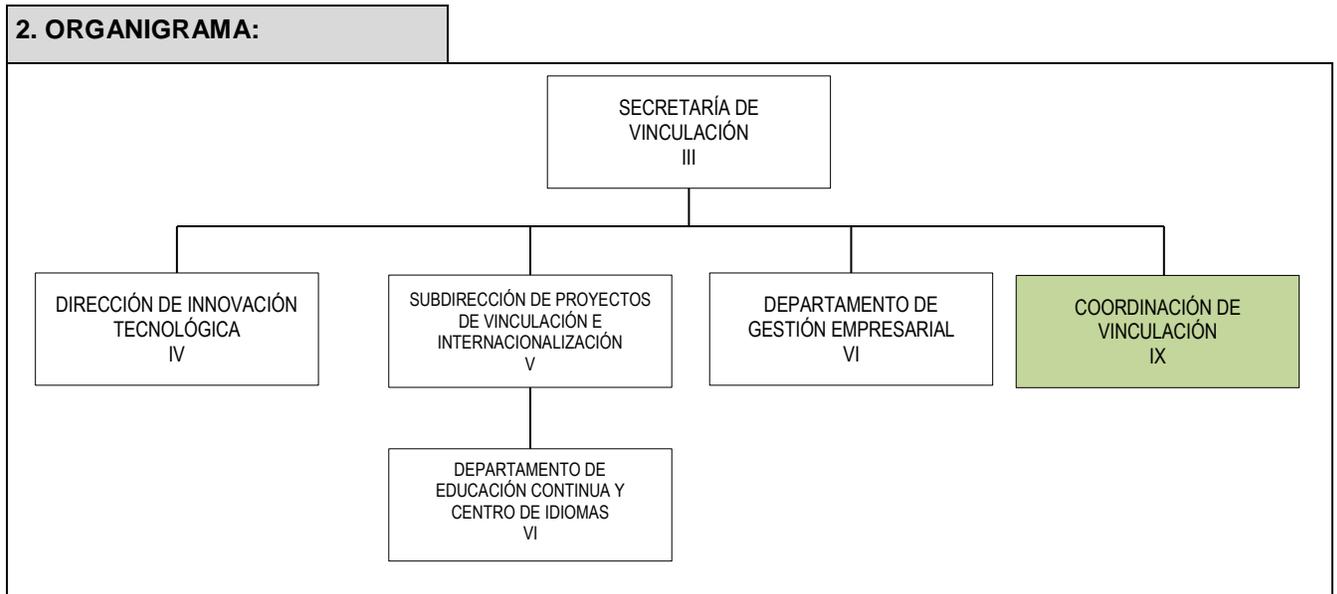
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de la institución.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Planea, coordina, supervisa y evalúa las funciones técnicas y administrativas de un equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable de la procuración de fondos para proyectos de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Vinculación
DEPARTAMENTO:	Secretaría de Vinculación
REPORTA A:	Secretaría de Vinculación
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Desarrollar actividades de programación, control estadístico, monitoreo de indicadores de gestión y financieros y de seguimiento a las actividades realizadas por los diversos departamentos al interior de la Secretaría, con la finalidad de optimizar los procesos administrativos y facilitar la toma de decisiones.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Concentrar y analizar la información emitida por la Secretaría de Vinculación y por los diferentes departamentos al interior de la Secretaría.
 2. Monitorear las actividades realizadas de los diversos departamentos al interior de la Secretaría, a través de la solicitud de un resumen general de carácter quincenal.
 3. Apoyar en la integración de indicadores y programa de calidad, así como carpetas de expedientes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Dar seguimiento al sistema SEFIPRES.
5. Integrar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y del PBR.
6. Coordinar la realización de actividades internas y externas con empresas, dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la Universidad.
7. Integrar la información requerida por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (Consejo de Vinculación y Pertinencia) al igual que el re acreditaciones de COPAES (CONAET y CACECA), Rectoría.
8. Dar seguimiento al proyecto de sustentabilidad.
9. seguimiento al patronato.
10. Controlar la agenda de la Secretaría de Vinculación.
11. Recibir, analizar y turnar correspondencia.
12. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por la Secretaría de Vinculación.
13. Brindar atención personalizada a los visitantes cuidando la imagen de calidad y servicios.
14. Apoyar en promover la vinculación en todos sus ámbitos de la Universidad Tecnológica de Cancún con otras instituciones.
15. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría de Vinculación.
16. Dar seguimiento al ejercicio presupuestario.
17. Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes, informes y planes de trabajo que le sean requeridos y de acuerdo a lineamientos establecidos.
18. Apoyar en los eventos generados en todas las áreas de la Secretaría de Vinculación.
19. Mantener el archivo en orden según los procedimientos de calidad para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes de acuerdo a los lineamientos de calidad y SENTRE.
20. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos asignados a la Secretaría.
21. Elaborar y controlar mediante el sistema SUI las solicitudes realizadas para la adquisición de productos o servicios por parte de la Secretaría.
22. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
23. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
24. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas económico-administrativa o ciencias sociales o a fin.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en atención a clientes y en posiciones relacionadas a coordinación administrativa.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo de laboratorio para el ejercicio de sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuétales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:

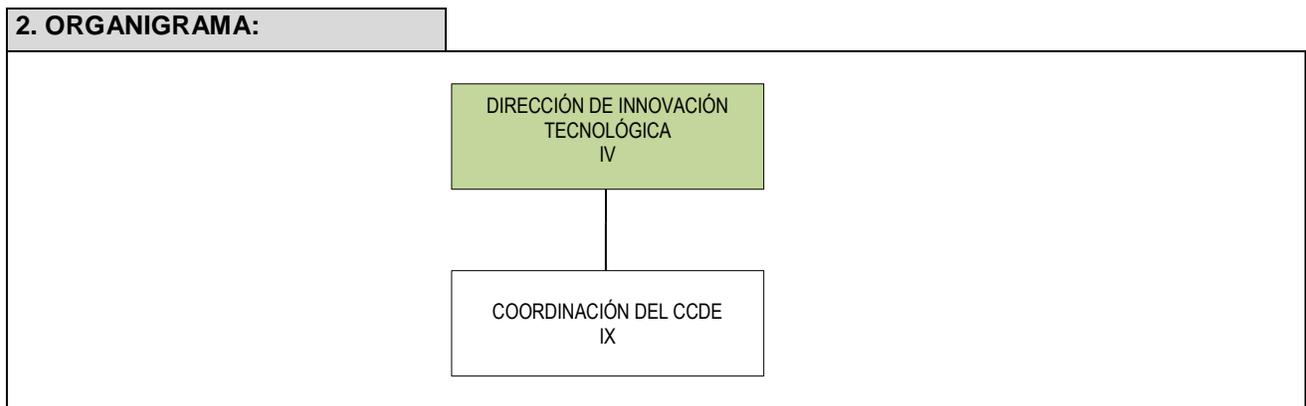
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Dirección de Innovación Tecnológica
DEPARTAMENTO:	Innovación Tecnológica
REPORTA A:	Secretaría de Vinculación
SUPERVISA A:	Coordinación de centro creativo y Desarrollo Empresarial
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Impulsar el desarrollo económico y social de la Universidad, vinculando los sectores académicos y empresarial del Estado de Quintana Roo mediante proyectos de innovación, transferencia tecnológica y apoyo a emprendedores y empresas.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Diseñar eventos enfocados a la generación de proyectos de vinculación de la Universidad Tecnológica con el sector productivo y emprendedor de la región.
 2. Participar en eventos relacionados con el sector empresarial y temas de emprendedurismo.
 3. Participar en la evaluación de proyectos emprendedores de los/las estudiantes de la sociedad en general.
 4. Elaboración de proyectos de vinculación que puedan acceder a recursos federales y estatales a través de la presentación de proyectos en las convocatorias que anuncien los diferentes dependencias gubernamentales.
 5. Promover la participación de profesores de la Universidad Tecnológica como consultores para desarrollar planes de negocio con emprendedores.
 6. Desarrollar programas de promoción para fomentar la cultura emprendedora.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Orientar a la comunidad universitaria y sociedad en general sobre conceptos y procesos relacionados a la transferencia de conocimiento.
8. Difundir beneficios sociales y económicos de la vinculación y comercialización del conocimiento y divulgar casos de éxito.
9. Proveer acceso a procesos de licenciamiento y registro de propiedad intelectual.
10. Establecer vínculos con centros de investigación y otras universidades de la región identificando oportunidades de proyectos tecnológicos en conjunto con el sector productivo.
11. Diseñar estrategias y proyectos para vincular empresas oferentes de servicios tecnológicos establecidas en la región.
12. Diseñar mecanismos y procedimientos para la determinación de necesidades tecnológicas establecidas en la región.
13. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa Operativo anual de la Dirección de Innovación Tecnológica.
14. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el proyecto del presupuesto de la Dirección de Innovación Tecnológica, con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica.
15. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
16. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
17. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Ingeniería en Innovación Empresarial, Licenciatura en Derecho con experiencia en Desarrollo e Innovación Empresarial, así como temas de administración pública y relación con dependencias gubernamentales.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo cinco años desarrollando proyectos productivos y de desarrollo social o emprendiendo negocios.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de los emprendedores y proyectos tecnológicos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Planea, coordina, supervisa las actividades de la Coordinación del Centro Creativo y proyectos de transferencia tecnológica. Supervisa a 2 Jefes Departamento, 1 Coordinador, Varios Consultores externos, coordina equipos de trabajo con Cuerpos Académicos, Profesores y becarios.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable de la procuración de fondos para proyectos de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

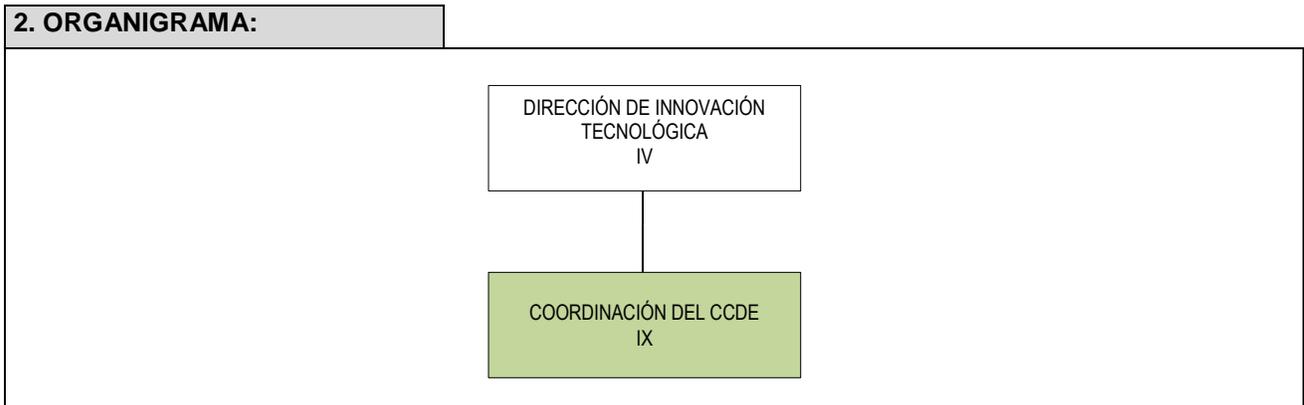
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación del Centro Creativo para el Desarrollo Empresarial
DEPARTAMENTO:	Innovación Tecnológica
REPORTA A:	Dirección de Innovación Tecnológica
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Apoyar a emprendedores y PYMES vinculadas con la Universidad en el fortalecimiento y posicionamiento de sus empresas.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Fomentar la cultura emprendedora con las instituciones de gobierno.
 2. Articular por medio de redes a empresarios.
 3. Apoyar logísticamente el desarrollo de proyectos asignados.
 4. Realizar pláticas informativas a los emprendedores.
 5. Mantener contacto con los emprendedores durante su proceso de desarrollo.
 6. Registrar la información necesaria en los diversos formatos y controles.
 7. Resguardo de bienes asignados.
 8. Gestión de viáticos y eventos.
 9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
 11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Ingeniería en Innovación Empresarial
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo tres años desarrollando proyectos productivos o emprendiendo negocios.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de los emprendedores.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Planea, coordina, supervisa las actividades de la consultoría
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

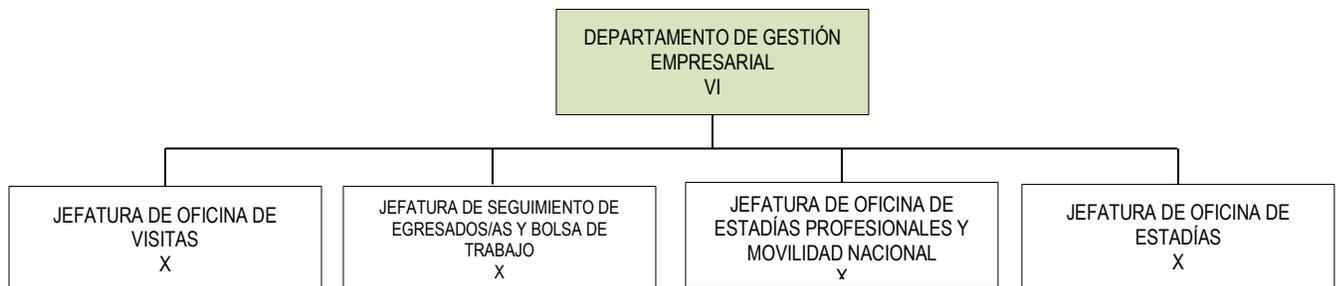
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FÍSICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales de importancia significativa para los emprendedores.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.
--------------	---

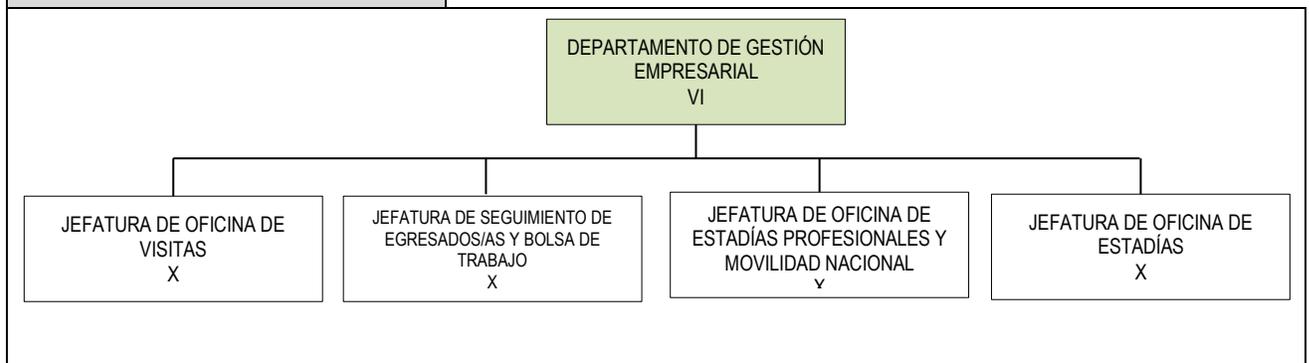
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Departamento de Gestión Empresarial
DEPARTAMENTO:	Gestión Empresarial
REPORTA A:	Secretaría de Vinculación
SUPERVISA A:	Jefatura de oficina de visitas, Jefatura de oficina de seguimiento de egresados/as y bolsa de trabajo, Jefatura de Oficina de Gestión Empresarial, Jefatura de Oficina de Estadías
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

1. Ejecutar las actividades referentes a la realización de estadías profesionales incluidas en el programa académico de todas las carreras.
2. Llevar a cabo la supervisión y control del programa de servicio social de todos los/las estudiantes de acuerdo a la normatividad establecida.
3. Supervisar el seguimiento de egresados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación general de universidades tecnológicas.
4. Supervisar las actividades de la bolsa de trabajo en beneficio de los egresados/as de la universidad.
5. Supervisar y controlar el programa de visitas.
6. Supervisar y controlar el programa Anfitrión Estadía Profesional y Curso Curricular en Cancún y Riviera Maya.
7. Elaborar y negociar los convenios de vinculación con el sector productivo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirige la colocación de los/las estudiantes en empresas vinculadas del sector productivo para la realización de sus estancias y estadías.
2. Controlar a los/las estudiantes que realizan prácticas y estadías, en coordinación con las direcciones de carrera, así como los reportes que estos presenten.
3. Registrar y controlar a los/las estudiantes que realizan su Servicio Social, así como los reportes que éstos presenten, en apego a la normatividad establecida por la Secretaria de educación y cultura de Q. Roo.
4. Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas, estadías y servicio social.
5. Determinar perfil del sector productivo de la región para establecer marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías y servicio social.
6. Negociar y elaborar los convenios de vinculación con el sector productivo de la región, en materia de estancias, estadías Servicio Social y otros, de conformidad con las normas establecidas.
7. Elaborar el programa anual de actividades así como el POA del Departamento de Gestión Empresarial.
8. Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con los demás departamentos y unidades de la universidad tecnológica.
9. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
10. Asistir a las reuniones, congresos o conferencias donde se traten los temas relacionados con los programas lleva a cabo el departamento.
11. Participar en la integración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica.
12. Elaborar el informe cuatrimestral y anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura afín
5.2 EXPERIENCIA:	En puestos de la misma rama
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
------------------------------------	--

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

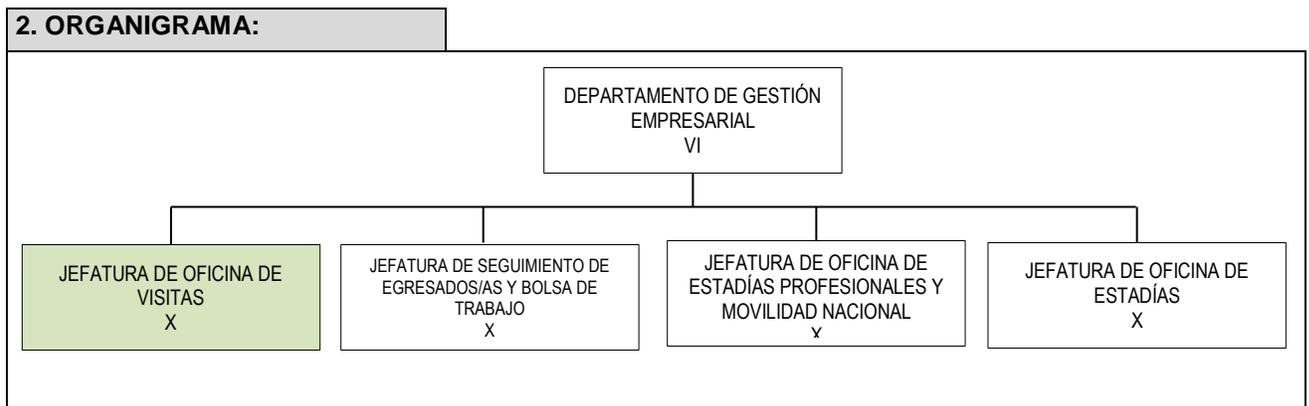
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Planea, coordina y supervisa las actividades de la Coordinación del Centro Creativo.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable de la procuración de fondos para proyectos de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuétales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Visitas
DEPARTAMENTO:	Gestión Empresarial
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Gestión Empresarial
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Contactar visitas académicas con el sector productivo y llevar a cabo la realización de visitas de inducción específicas, conferencias y viajes de prácticas para complementar la formación teórica de los/las estudiantes de la Universidad Tecnológica.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Realizar el Plan de trabajo anual por Dirección de División.
 2. Elaborar la relación de necesidades de material y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa.
 3. Mantener actualizado el procedimiento de visitas y difundirlo a la comunidad Universitaria.
 4. Asistir a las mesas de trabajo con docentes, reuniones con direcciones de División a fin de dar a conocer y solicitar las fichas técnicas de visitas.
 5. Realizar la gestión de visitas académicas con el sector productivo de acuerdo a las fichas técnicas de visitas y meta anual.
 6. Coordinar la logística de las visitas académicas, entre el sector productivo, docentes y mantenimiento y servicios generales.
 7. Asistir por lo menos dos veces por ciclo escolar a una visita empresarial junto con el grupo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. Solicitar oportunamente las unidades de transportación para realizar las visitas a Mantenimiento y Servicios Generales.
9. Elaborar los indicadores mensuales, trimestrales y reportes cuatrimestrales de las actividades a su cargo.
10. Promover los programas de vinculación entre empresas públicas y privadas de la región.
11. Controlar, registrar y mantener actualizado el SENTRE.
12. Seguimiento y control de convenios con instituciones públicas y privadas.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en manejo de grupos, logística de eventos, atención al cliente, trabajo administrativo y base de datos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo

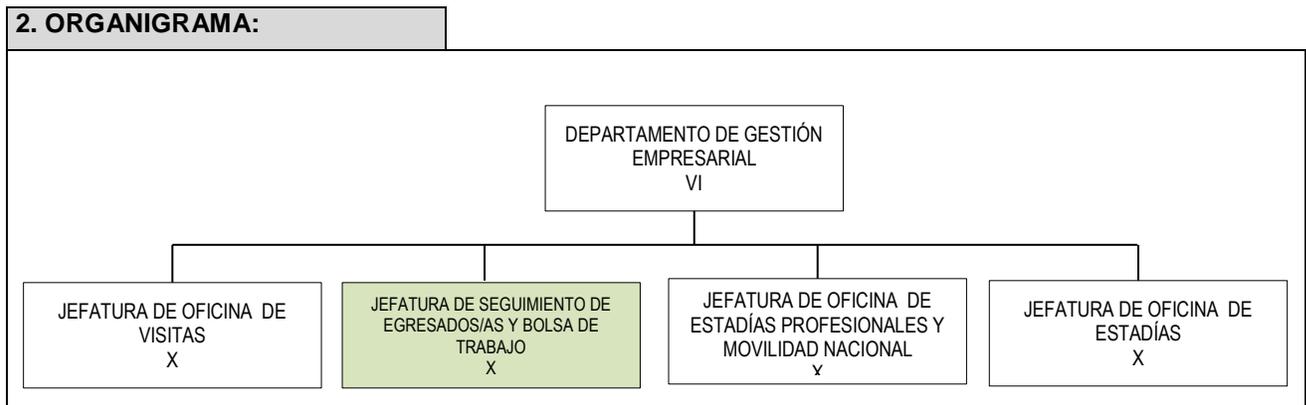
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuétales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo
DEPARTAMENTO:	Gestión Empresarial
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Gestión Empresarial
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Dirigir, controlar y evaluar el seguimiento de egresados y la bolsa de trabajo de acuerdo a la normatividad emitida por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Realizar el Plan de Trabajo anual.
 2. Mantener actualizada la información de las últimas tres generaciones, de acuerdo a la meta establecida en el plan anual de trabajo y actualizar la base de datos para el sistema SIVUT - SIESE, para el reporte semestral.
 3. Elaborar los indicadores mensuales, trimestrales y reportes cuatrimestrales de las actividades a su cargo.
 4. Brindar atención a los egresados/as con las dudas o información que requieran mediante las redes sociales y correo electrónico.
 5. Generar reportes mensuales de las necesidades de capacitación de los egresados y entregarlo durante los 10 días hábiles al término de cada mes.
 6. Aplicación de las encuestas anuales de MECASUT

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en las reuniones con las asociaciones del sector productivo. 8. Realizar reuniones y acuerdos con las empresas para promover la bolsa de trabajo de la Universidad y mantener actualizada la página con las vacantes. 9. Realizar llamadas a egresados/as enviar mensajes de correo electrónico para dar seguimiento a la situación laboral de los mismos. 10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. |
|--|

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en relaciones públicas, Ingeniería en Innovación empresarial.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades administrativas o en telemarketing.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo

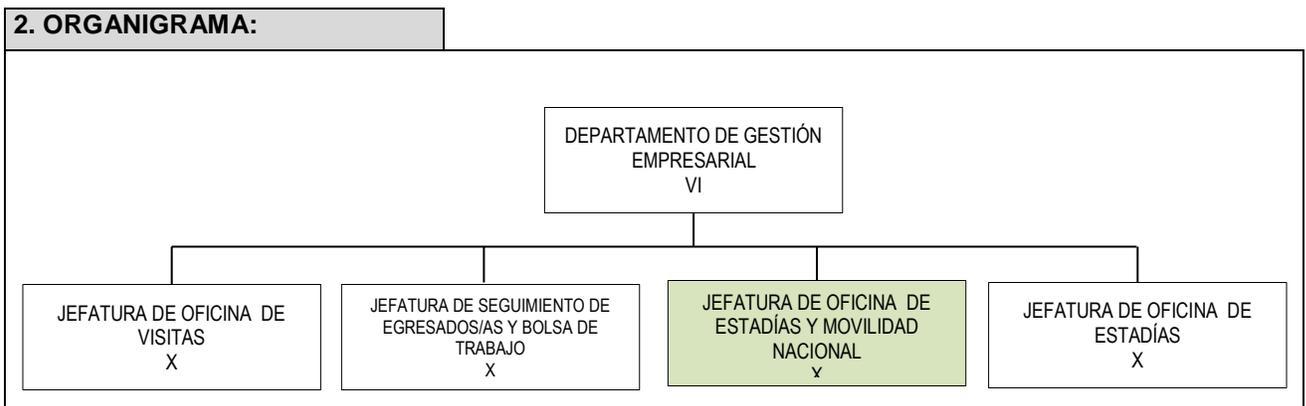
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuétales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Estadías y Movilidad Nacional
DEPARTAMENTO:	Gestión Empresarial
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Gestión Empresarial
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Promover con el sector productivo el seguimiento de las Estadías Profesionales de los/las estudiantes de nivel 5A para mejorar su nivel académico y adquirir experiencia profesional.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Realizar el Plan de Trabajo anual.
 2. Asistir a las mesas de trabajo en las que sea convocado por Docentes, a fin de dar a conocer la estadía profesional y Vinculación con las Empresas.
 3. Mantener actualizado el procedimiento de Estadía Profesional y difundirlo a la Comunidad Universitaria.
 4. Realizar la planeación para la inducción y colocación de los/las estudiantes en la Estadía Profesional.
 5. Realizar la planeación para llevar a cabo la feria de Reclutamiento para practicantes.
 6. Emitir las cartas de presentación de los/las estudiantes para las estadías.
 7. Crear la base de datos para llevar el control y desarrollo del programa de Estadías de los/las estudiantes y capturarla en el Sistema de Evaluación de Estadía Profesional haciendo llegar a los asesores empresariales usuario y contraseña para la evaluación.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. Elaborar la relación de necesidades de material y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa.
9. Tramitar las constancias de liberación de estadías profesionales de los/las estudiantes y entregarlas al Departamento de Servicios Escolares.
10. Elaborar los reportes de indicadores y la información que le sea requerida por instancias superiores.
11. Realizar visitas empresariales para promover las cartas intención y convenios de colaboración con el sector público y privado de la región debiendo gestionar por lo menos tres, Carta Intención y un Convenio de Colaboración por cuatrimestre.
12. Apoyar con la difusión de cursos y/o talleres entre la base de datos de empresas vinculadas que así lo permitan.
13. Apoyar en la logística de eventos Académicos y de vinculación con empresarios.
14. Elaborar y Mantener actualizado el directorio de empresas que participan en las Estadías Profesionales para el envío de promocionales masivos.
15. Custodiar el sello del Departamento.
16. Coordinar la movilidad para estadías y curso curricular nacional.
17. Recepción de solicitudes de movilidad.
18. Atender solicitudes de Estadías profesionales de otras universidades.
19. Dar seguimiento a los los/las estudiantes del programa anfitrión.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Estudios de TSU. en Administración, Licenciatura en Administración Trunca, o a fin.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades administrativas.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

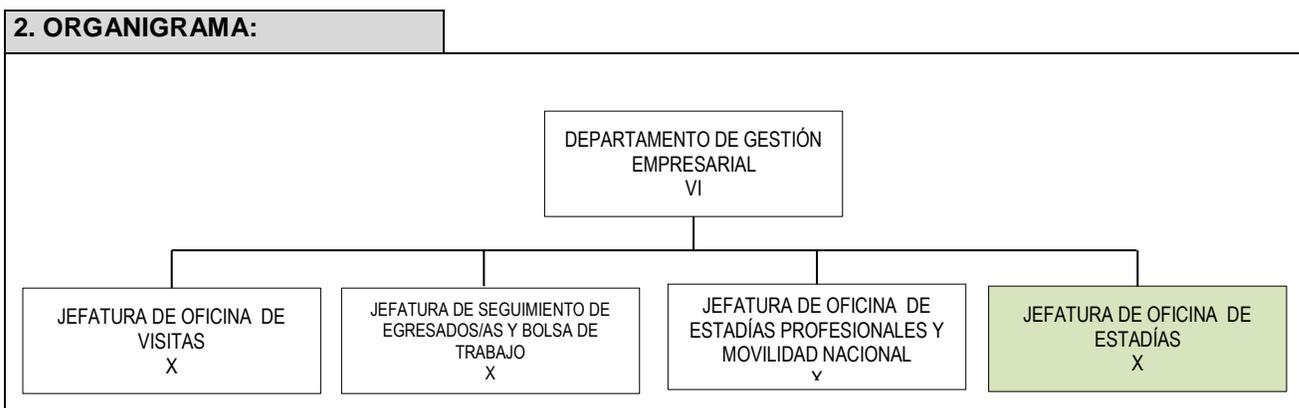
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
-----------------------------------	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Estadías
DEPARTAMENTO:	Gestión Empresarial
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Gestión Empresarial
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Promover con el sector productivo el seguimiento de las Estadías Profesionales de los/las estudiantes de nivel TSU para mejorar su nivel académico y adquirir experiencia profesional.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Realizar el Plan de Trabajo anual.
 2. Asistir a las mesas de trabajo en las que sea convocado por Docentes, a fin de dar a conocer la estadía profesional y Vinculación con las Empresas.
 3. Mantener actualizado el procedimiento de Estadía Profesional y difundirlo a la Comunidad Universitaria.
 4. Realizar la planeación para la inducción y colocación de los/las estudiantes en la Estadía Profesional.
 5. Realizar la planeación para llevar a cabo la feria de Reclutamiento para practicantes.
 6. Emitir las cartas de presentación de los/las estudiantes para las estadías.
 7. Crear la base de datos para llevar el control y desarrollo del programa de Estadías de los/las estudiantes y capturarla en el Sistema de Evaluación de Estadía Profesional haciendo llegar a los asesores empresariales usuario y contraseña para la evaluación.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. Elaborar la relación de necesidades de material y servicios requeridos para logro de los objetivos y metas del programa.
9. Tramitar las constancias de liberación de estadías profesionales de los/las estudiantes y entregarlas al Departamento de Servicios Escolares.
10. Elaborar los reportes de indicadores y la información que le sea requerida por instancias superiores.
11. Realizar visitas empresariales para promover las cartas intención y convenios de colaboración con el sector público y privado de la región debiendo gestionar por lo menos tres, Carta de Intención y un Convenio de Colaboración por cuatrimestre.
12. Apoyar con la difusión de cursos y/o talleres entre la base de datos de empresas vinculadas que así lo permitan.
13. Apoyar en la logística de eventos Académicos y de vinculación con empresarios.
14. Elaborar y Mantener actualizado el directorio de empresas que participan en las Estadías Profesionales para el envío de promocionales masivos.
15. Custodiar el sello del Departamento.
16. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
17. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
18. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Estudios de TSU. en Administración, Licenciatura en Administración Trunca, o a fin.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en actividades administrativas.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

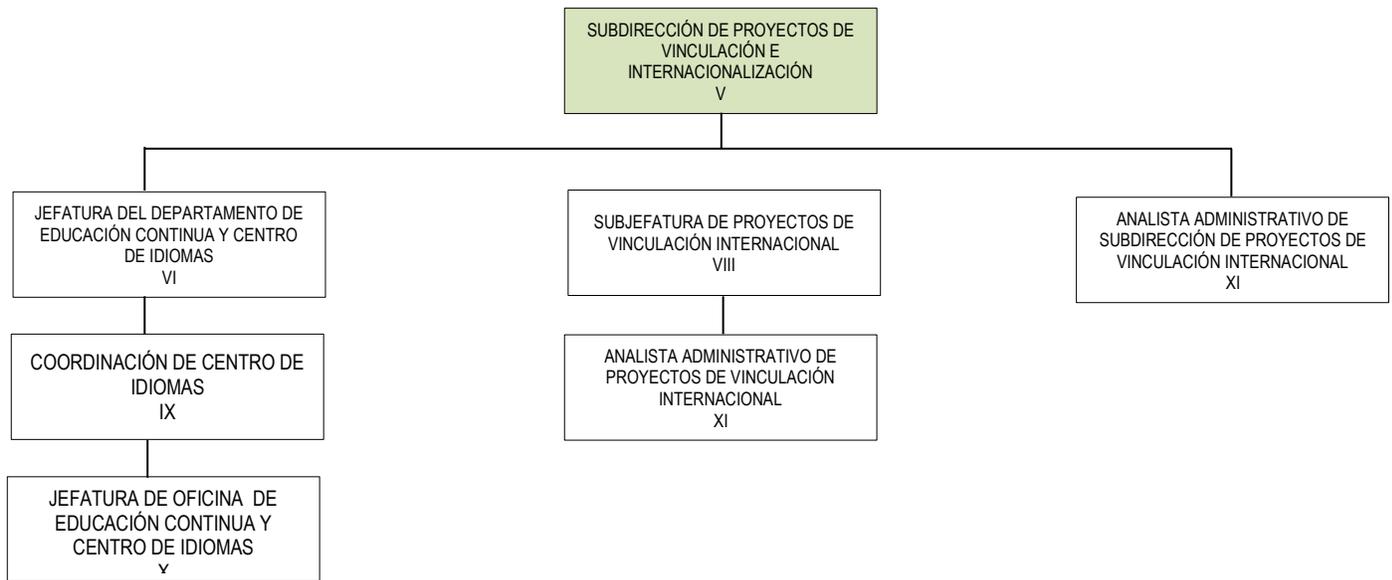
7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:

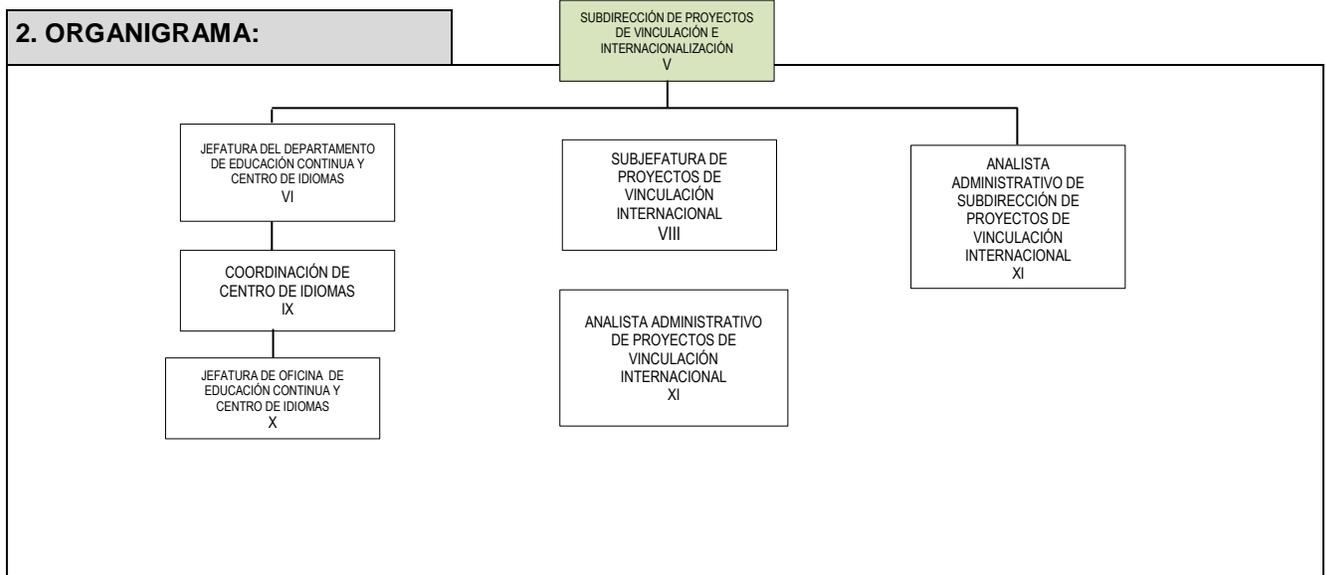
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización
REPORTA A:	Secretaría de Vinculación
SUPERVISA A:	Subjefatura de Vinculación Internacional, Coordinador/a de Proyectos de Vinculación Internacional, Jefatura de Departamento de Educación Continua, Analista Administrativo/a
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Realizar proyectos de Vinculación con diversas instancias a nivel nacional e internacional

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en Promover, establecer y mantener la vinculación en todos sus ámbitos de la Universidad Tecnológica de Cancún, así como con otras instituciones educativas extranjeras. 2. Coordinador el Programa de Internacionalización de la Universidad Tecnológica de Cancún 3. Generar recursos económicos para la Universidad, a través de los Programas de Educación Continua y Formación Empresarial y de Internacionalización.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Elaboración el programa operativo anual y el ante proyecto del presupuesto de la sub dirección en base de la normatividad y lineamiento establecidos y presentarlo a la Secretaría de Vinculación para su aprobación.
5. Planear, programar y proponer proyectos de Internacionalización
6. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con Educación Continua y Formación Empresarial y Proyectos Internacionalización.
7. Supervisar con el Departamento de Educación Continua y Formación Empresarial, los proyectos con los organismos públicos, privados y sociales de la región, los servicios externos y desarrollo de proyectos que requiera el sector productivo
8. Coordinar la realización de eventos, congresos, reuniones o ceremonias que se lleven a cabo, que tengan como finalidad el logro de los objetivos de la Subdirección.
9. Apoyar las diversas áreas de la universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información. y documentación que le sea requerida por sus superiores.
11. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la subdirección a su cargo.
12. Elaborar los informes de los resultados alcanzados en el desarrollo de los proyectos de Educación Continua, Formación Empresarial e Internacionalización.
13. Mantener actualizados los sistemas de información del os proyectos de Educación Continua y Formación Empresarial, así como de Internacionalización..
14. Apoyar el programa de promoción de la UT Cancún y captación de estudiantes.
15. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
16. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
17. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Carrera profesional en áreas administrativas o de negocios.
5.2 EXPERIENCIA:	Minimo dos años desarrollando proyectos productivos nacionales e internacionales.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de la institución.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

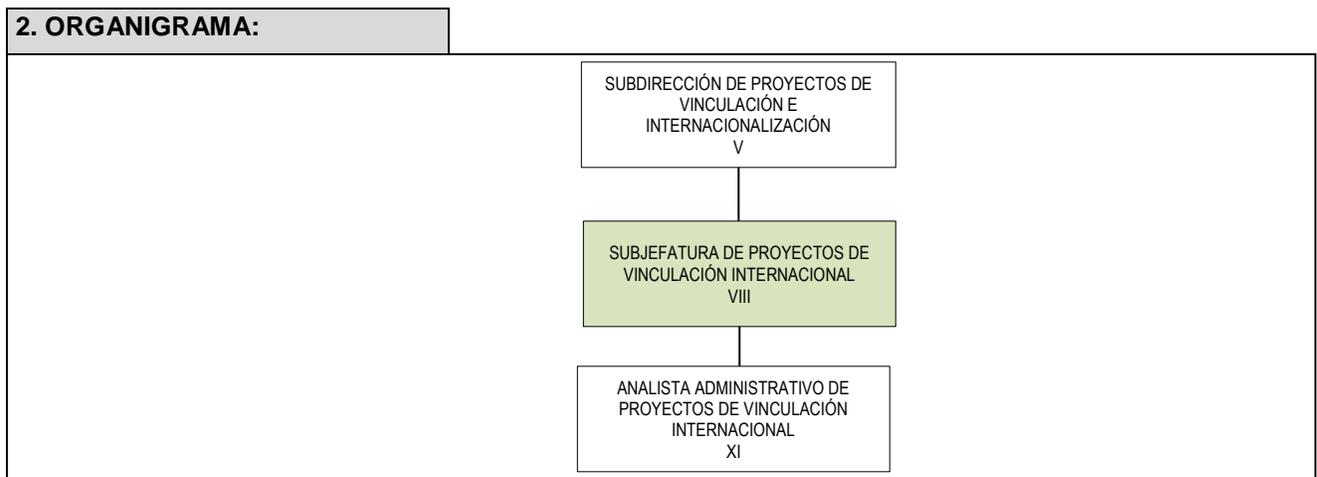
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Planea, coordina, supervisa y evalúa las funciones técnicas y administrativas de un equipo de trabajo para el logro de objetivos institucionales.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable de la procuración de fondos para proyectos de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuétales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Subjefatura de Vinculación Internacional
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización
REPORTA A:	Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización
SUPERVISA A:	Analista administrativo/a de Vinculación Internacional
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:

Diseñar, desarrollar y supervisar proyectos de Vinculación internacional para la generación de oportunidades de movilidad académica y cultural de la comunidad universitaria.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Controlar la información y documentación soporte generada de cada proyecto de Vinculación internacional.
 2. Supervisar la aplicación de cuestionarios de evaluación de los participantes en los programas de movilidad, al término de cada proyecto para el análisis y mejora que procedan.
 3. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo de conformidad con los procedimientos establecidos.
 4. Promover alternativas para el establecimiento de programas de formación y actualización profesional y controlar el desarrollo de las mismas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Elaborar la relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual que compete a las funciones que desempeña y someterla a consideración del jefe inmediato superior.
6. Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes, informes y planes de trabajo que le sean requeridos y de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Apoyar en los eventos generados en la Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización.
8. Impulsar visita recíproca, estancias de docentes, investigadores/as y estudiantes de excelencia con instituciones educativas, centros de investigación y sectores productivos nacionales e internacionales, generando convenios formales de vinculación y colaboración.
9. Establecer mecanismos innovadores para reforzar la movilidad estudiantil y el intercambio académico con otras instituciones nacionales e internacionales.
10. Estructurar y desarrollar proyectos de movilidad internacional para obtener el financiamiento de instituciones u organismos internacionales.
11. Inscribir a la Universidad Tecnológica en escenarios internacionales a través de organizaciones que sirvan como puentes de comunicación con todo tipo de organismos de cooperación internacional.
12. Divulgar a través de distintos medios de comunicación los avances y resultados de los distintos convenios de movilidad e intercambio académico.
13. Proporcionar asistencia a los/as participantes en programas de movilidad (estudiantes de la Universidad y estudiantes provenientes de otras instituciones) en la coordinación de documentos y trámites necesarios.
14. Elaborar y publicar convocatorias relacionadas a becas de movilidad internacional dirigidas a los miembros de la comunidad Universitaria.
15. Seguimiento de estudiantes participantes en programas internacionales durante y posterior a la movilidad.
16. Promocionar y difundir los programas internacionales mediante visitas o presentaciones a grupos.
17. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
18. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
19. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en relaciones internacionales, Licenciatura en relaciones públicas
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo dos años desarrollando funciones de promoción y ventas a nivel internacional.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

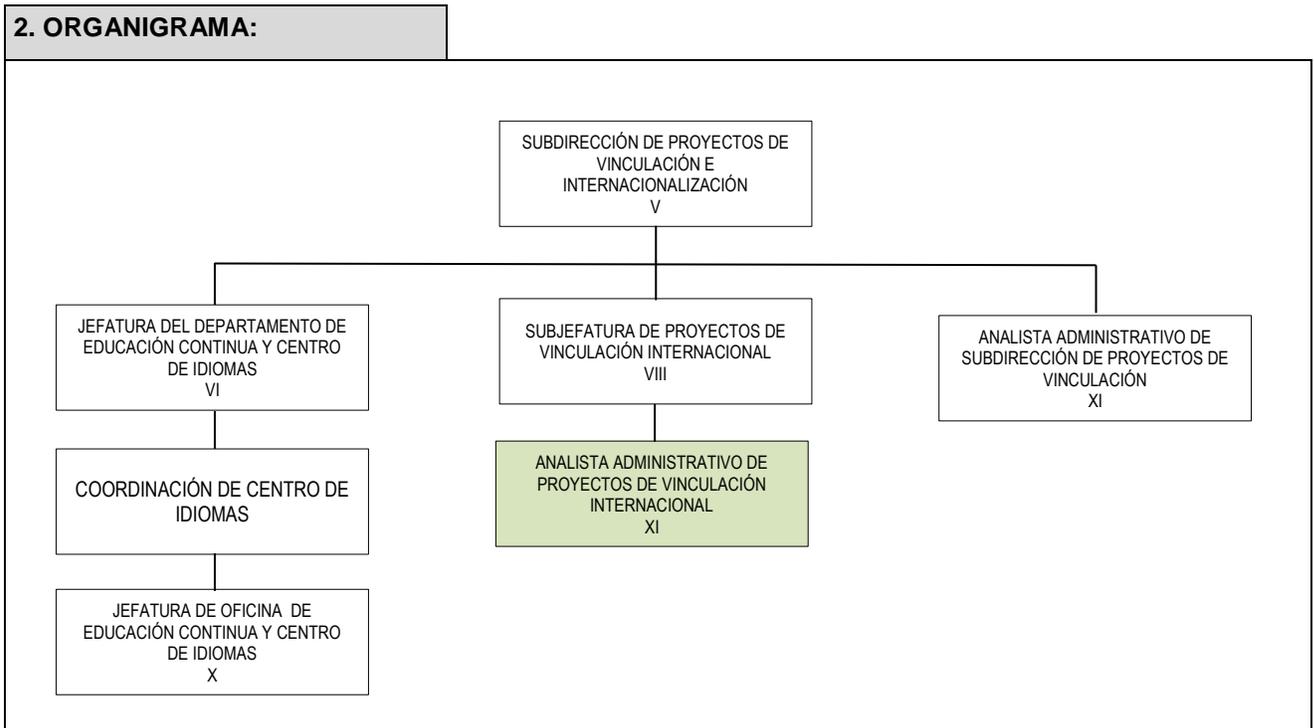
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de la institución.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa las funciones del analista administrativo/a de vinculación internacional
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del equipo y mobiliario para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuétales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista Administrativo/a de Vinculación Internacional
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Proyectos de Vinculación Internacionalización
REPORTA A:	Subdirección de Proyectos de Vinculación Internacionalización
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Brindar apoyo administrativo en las actividades del departamento de Vinculación Internacional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención personalizada a los visitantes cuidando la imagen de calidad y servicios. 2. Elaboración y recepción de memorándums, oficios y documentos oficiales. 3. Recibir, realizar y canalizar las llamadas telefónicas del Departamento. 4. Apoyar con la logística de los eventos asignados o de los cursos a impartir. 5. Emitir convocatorias, difundir e impartir pláticas informativas de las becas de movilidad. 6. Realizar la logística de visitas internacionales. 7. Apoyar en la logística y recepción de estudiantes extranjeros/as. 8. Actualizar la base de datos de estudiantes internacionales y de convenios. 9. Realizar manuales y presentaciones para la capacitación de estudiantes en materia internacional. 10. Publicar información en la página de la Universidad de la movilidad internacional. 11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
--

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Estudios de TSU. En Administración, Turismo o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Programa de Intercambio Académico, experiencia en trabajo administrativo.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de la institución.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del equipo y mobiliario para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuestales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista Administrativo/a de Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Proyectos de Vinculación Internacionalización
REPORTA A:	Subjefatura de Vinculación Internacional
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Brindar apoyo administrativo en las actividades asignadas por la Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Elaborar la documentación requerida (Memorándums, Oficios de comisión, carpetas, expedientes, etc.) de la Subdirección y del Departamento de Educación Continua.
 2. Elaborar y controlar mediante el sistema SUI las solicitudes realizadas para la adquisición de productos o servicios por parte de la Subdirección.
 3. Recibir, analizar y turnar la correspondencia que se recibe.
 4. Dar seguimiento a la comprobación de viáticos de los Jefes de Departamento.
 5. Recibir, realizar y canalizar llamadas telefónicas del Departamento.
 6. Controlar la agenda de la Subdirección de Proyectos de Vinculación y atender la logística de las reuniones.
 7. Concentrar la información de indicadores y reportes requeridos por la Subdirección de Proyectos de Vinculación.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el eficaz control de documentos y expedientes de acuerdo a lineamientos de calidad y SENTRE.
9. Levantar tickets de atención a servicios de mantenimiento requeridos en las salas y dar seguimiento al cierre de los mismos.
10. Participar en la logística de cursos talleres, conferencias y eventos organizados por la Subdirección de Proyectos de Vinculación y en aquellos que le sean requeridos.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Técnico en Secretariado ejecutivo o Asistencia Directiva o T.S.U.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo dos años desarrollando funciones de asistencia administrativa a nivel Dirección.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

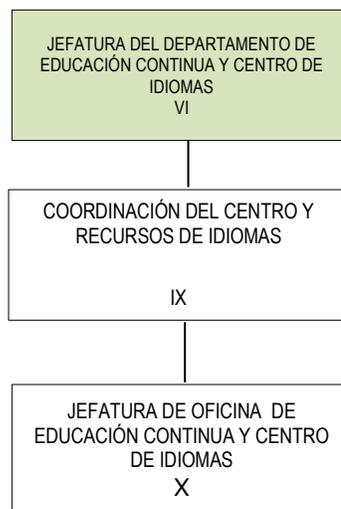
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de la institución.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del equipo y mobiliario para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales de importancia significativa para la institución.

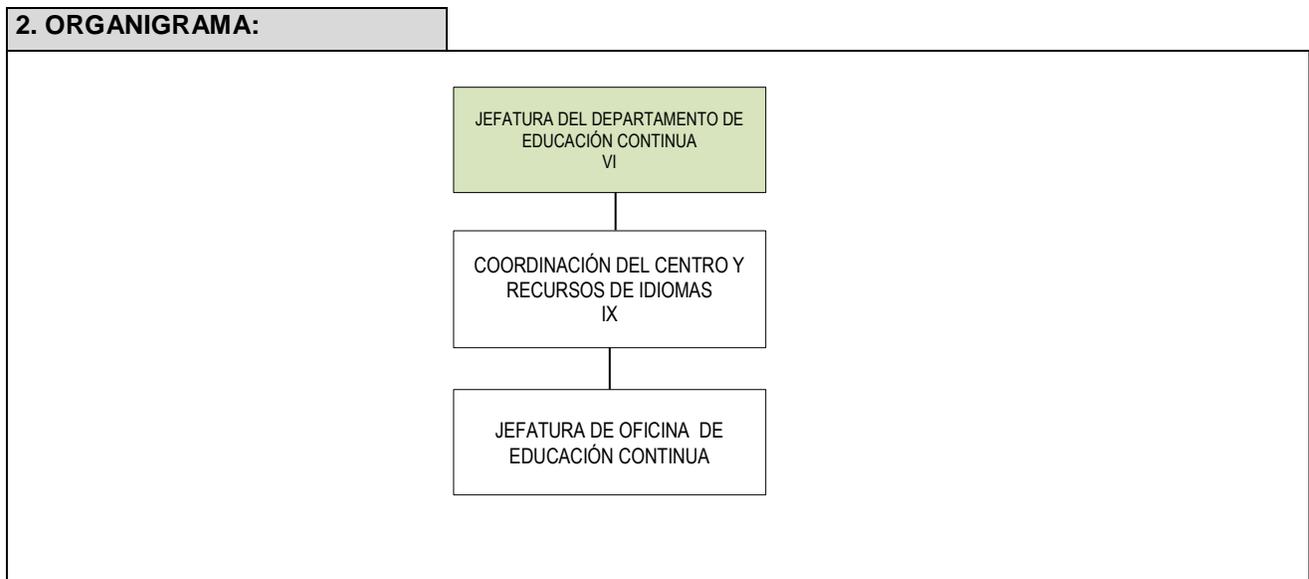
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CENTRO DE IDIOMAS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas
DEPARTAMENTO:	Educación Continua y Centro de Idiomas
REPORTA A:	Subdirección de Proyectos de Vinculación Internacional
SUPERVISA A:	Coordinación del Centro y Recursos de Idiomas Jefatura de Oficina de Educación Continua
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Promover diferentes programas o cursos de capacitación y especialización para el sector productivo e instituciones gubernamentales de la región.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Promover cursos de Educación continua e idiomas para el público en general.
 2. Operar y promover el centro y recursos de idiomas

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Establecer lineamientos generales para la capacitación de la demanda de Educación Continua y Centro de Idiomas.
4. Desarrollar, implementar y vigilar que los métodos y procedimientos de los servicios que se prestan en los laboratorios de idiomas y Centro de Recursos de Idiomas sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto
5. Planear, programar y proponer la instrumentación de cursos de Educación continua.
6. Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que se prestan en el centro y recursos de idiomas que permitan tomar decisiones referentes a su mejoramiento continuo.
7. Participar en las acciones de inicio y cierre de cada periodo escolar, con base en las políticas generales de operación del Sistema de Universidades Tecnológicas y normas aplicables.
8. Detectar las necesidades de capacitación del sector productivo para impartir cursos y realizar la contratación de instructores para ello.
9. Participar en la auto evaluación, elaboración de informes de actividades, integración del programa operativo anual y otros documentos, proyectos o procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Mercadotecnia, Administración, Negocios o áreas afines.
5.2 EXPERIENCIA:	Minimo dos años desarrollando funciones de promoción y ventas a nivel internacional.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de la institución.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Supervisa las actividades de la Jefatura de Oficina de Educación Continua.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del equipo y mobiliario para el desarrollo de sus funciones

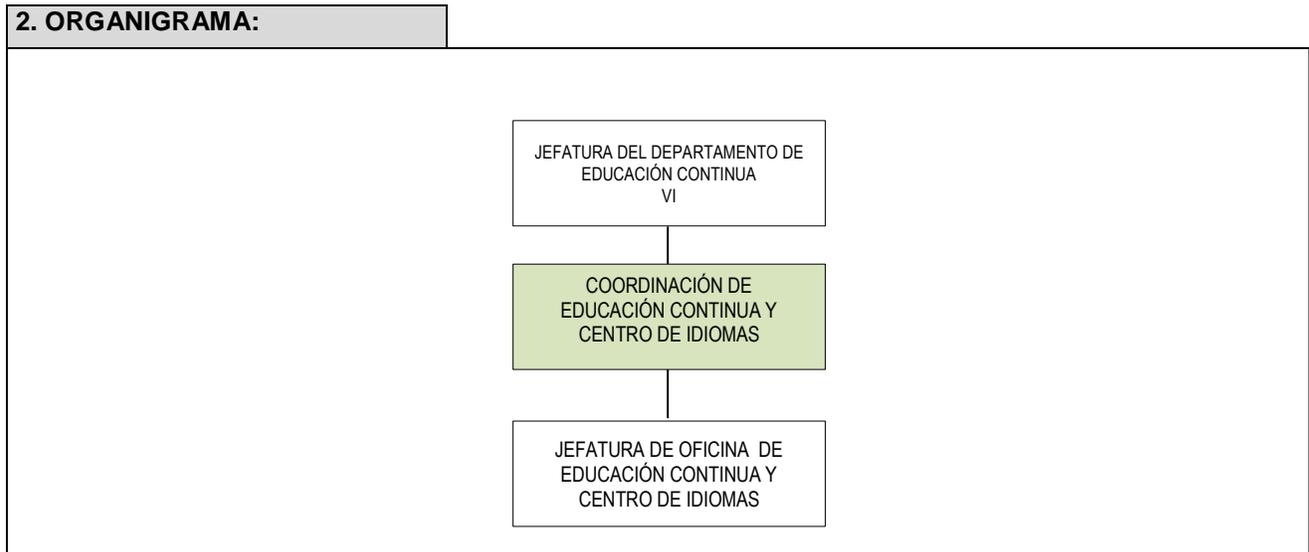
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y disponibilidad para trabajos de fin de semana y fuera de la ciudad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Educación Continua y Centro de Idiomas
DEPARTAMENTO:	Educación Continua
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Educación continua y centro de idiomas
SUPERVISA A:	N/A
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Programar, ejecutar y controlar la operación de la coordinación del departamento de Educación Continua, así como los cursos sabatinos, centro de idiomas y recursos de idiomas y prácticas complementarias de los/las estudiantes de la Universidad Tecnológica de Cancún.

- 4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**
1. Dar seguimiento y apoyo en la operación de los proyectos del Departamento Educación Continua y Centro de Idiomas, incluyendo atención a clientes, operación y logística durante el curso y recapitulación de la información.
 2. Proporcionar información relativa a la operatividad y actividades de la CRI.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Apoyo en Realizar las ventas de los servicios de Educación Continua, al sector productivo del estado; vía mail y telefónica.
4. Apoyar en la consolidación y posicionamiento del Departamento de Educación continua, Centro de Idiomas dentro del ámbito empresarial.
5. Reportar al Departamento de Educación Continua, la programación cuatrimestral y el avance mensual de las actividades a realizar durante ese periodo.
6. Sugerir, controlar y actualizar bibliografía, software y material didáctico relacionado con el aprendizaje de idiomas.
7. Mantener comunicación con los instructores que participen en los proyectos para revisar avances, clases muestras, cambios o lo que compete a cada curso a impartir.
8. Supervisar la aplicación de cuestionarios de evaluación de los participantes y de los instructores.
9. Registro de manuales para curso.
10. Vigilar que el material, equipo y mobiliario que se encuentra en el laboratorio de idiomas se conserven ordenados, en buen estado y completos.
11. Vigilar el estricto cumplimiento de los “Lineamientos del Centro y recursos de Idiomas”, reportando a la Jefatura del departamento de Educación Continua cualquier uso incorrecto del equipo, mobiliario o material por parte de los usuarios/as.
12. Controlar e integrar la información soporte generada
13. Brindar apoyo a usuarios/as del Centro y Recursos de Idiomas, informando sobre la ubicación del material y equipo.
14. Recibir las llamadas telefónicas y escribir los mensajes con nombre de la persona que llama, número telefónico a donde puede ser localizado.
15. Proporcionar el material solicitado verificando el llenado del formato correspondiente y supervisar su utilización.
16. Firmar y sellar el formato “Tracking Form Log” y las actividades realizadas.
17. Elaborar, reproducir y codificar material para Booklets, informativo y de Difusión.
18. Clasificar y etiquetar el material adquirido, actualizando el catálogo de material disponible.
19. Actualizar sitios de aprendizaje de idiomas en internet.
20. Solicitar apoyo técnico para el mantenimiento del equipo, instalación de software y resguardo de información.
21. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores y lo que se derive de los mismos.
22. Planeación de actividades del centro recursos de idiomas
23. Realizar todas las actividades afines a las que anteceden y brindar el apoyo a la Jefatura del Departamento de Educación Continua cuando lo solicite.
24. Asumir la responsabilidad de bienes e inmuebles asignados a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el uso de los equipos, reportando las anomalías que pudieran presentarse por parte de los usuarios/as.
26. Prestar servicios profesionales con responsabilidad, puntualidad y eficiencia.
27. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
28. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
29. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Idiomas o certificaciones en idiomas, Licenciatura en Administración, Negocios o áreas afines.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo dos años desarrollando funciones de promoción y ventas de capacitación al sector productivo, impartiendo clases de Idioma y elaboración de material didáctico.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Supervisa las actividades del técnico del CCRI, coordina y supervisa el material, equipo y mobiliario del Centro y Recursos de Idiomas y la correcta utilización por parte de los usuarios/as.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

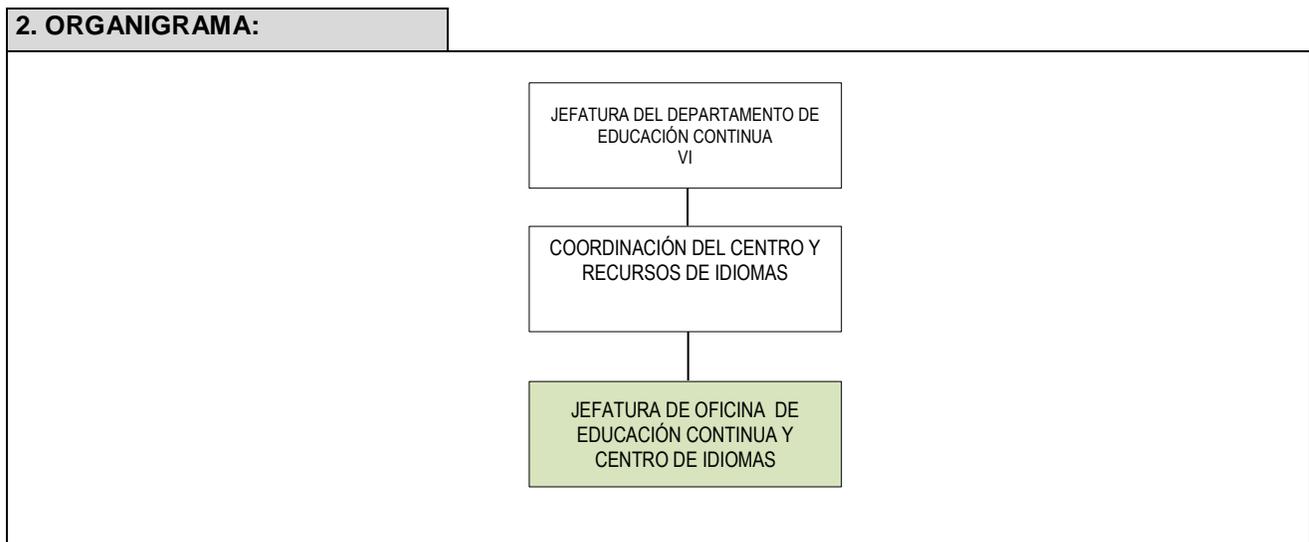
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FÍSICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometan la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Educación Continua y Centro de Idiomas
DEPARTAMENTO:	Educación Continua
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Educación continua y centro de idiomas
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Apoyar en la operación de proyectos asignados por el departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> Asistir en la operación de los proyectos asignados por el Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas, controlando e integrando la información soporte generada de los proyectos asignados. Apoyar en la logística de eventos generados en el Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas. Proponer alternativas y diseñar programas de formación y actualización profesional controlando el desarrollo de los mismos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Apoyar en la consolidación y posicionamiento del Departamento de Educación continua y Centro de Idiomas dentro del ámbito empresarial.
5. Realizar el proceso de contratación de Profesores de inglés para proyecto de Centro de Idiomas.
6. Detectar las necesidades de capacitación del sector productivo para impartir cursos y realizar la contratación de instructores para ello.
7. Elaborar a través del programa SUI la adquisición de productos y servicios para la realización de cursos.
8. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
9. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
10. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Negocios o áreas afines.
5.2 EXPERIENCIA:	Minimo dos años desarrollando funciones de promoción y ventas de capacitación al sector productivo
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de la institución.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del equipo y mobiliario para el desarrollo de sus funciones
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

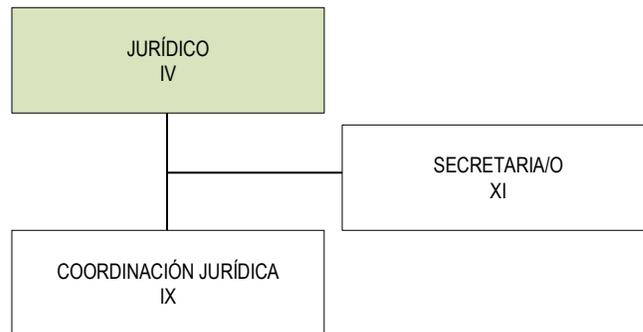
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a)
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuétales de importancia significativa para la institución.

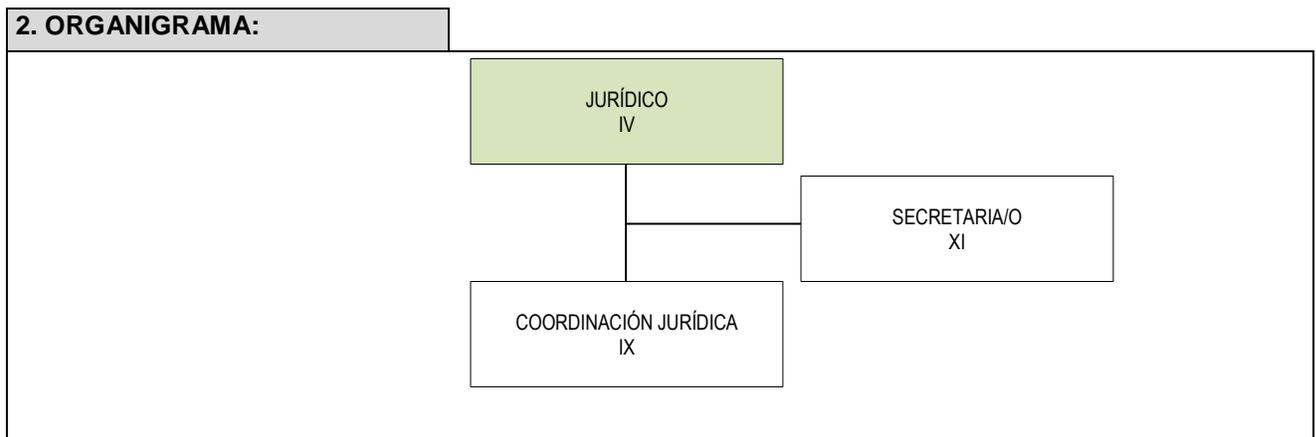
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y disponibilidad para trabajos de fin de semana.

DIRECCIÓN JURÍDICA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Director Jurídico
DEPARTAMENTO:	Dirección Jurídica
REPORTA A:	Rector/a
SUPERVISA A:	Coordinador/a Jurídico/a, Secretaria/o
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Otorgar asesoría Jurídica a la Rectoría y Universidad en general

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Rectoría y a la Universidad, en general en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma. Apoyar en la organización de los servicios que presta la Universidad, en materia jurídica, administrativa y laboral, así como asesorar en los aspectos legales que se lleguen a presentar con motivo de los mismos. Representar a la universidad en los asuntos legales y judiciales en los que esté involucrada y llevar seguimiento de los mismos. Ser asesor jurídico del Rector. Recabar en tiempo las firmas del Acta de las Sesiones de Consejo. Practicar en las áreas académicas y administrativas de la universidad, las auditorías legales que le encomiende el Rector y proponer las acciones que procedan. Participar en la entrega recepción de los despachos, a cargo de los funcionarios de la universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. Dirigir los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad.
9. Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que vaya a celebrar la Universidad.
10. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen para la organización y funcionamiento de la Universidad.
11. Intervenir como miembro del comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y en los demás cuerpos colegiados que se requiera.
12. Auxiliar al rector en las sesiones del H. Consejo Directivo.
13. Revisar los proyectos de ordenamientos legales de la Universidad.
14. Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de los bienes inmuebles de la Universidad.
15. Participar en las comisiones que el rector/a le designe.
16. Llevar registro sistematizado de los asuntos judiciales que enfrente la Universidad.
17. Dirigir y actualizar la compilación de leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones que constituyan el marco jurídico de la Universidad.
18. Dirigir y actualizar las publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, que se relacionan con la Universidad.
19. Dirigir y actualizar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, que se refiera la Universidad.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de cinco años como Asesor jurídico o puestos de la misma rama.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, si puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones podría ocasionar perdidas económicas y legales a la Universidad.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Supervisa las actividades encomendadas a la Coordinación Jurídica y a él/la Secretario/a.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

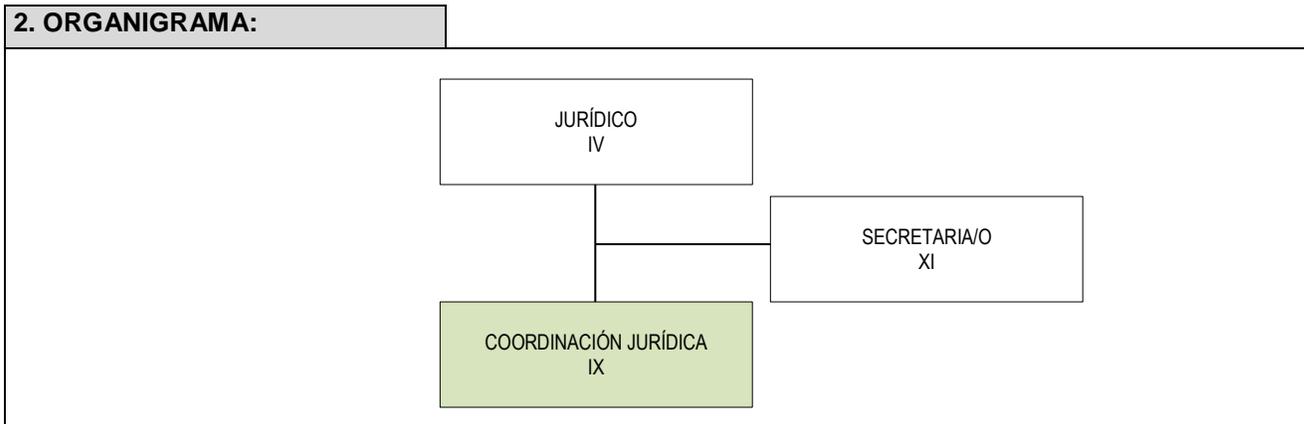
	<p>concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</p>
--	--

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación Jurídica
DEPARTAMENTO:	Jurídico
REPORTA A:	Abogado/a General
SUPERVISA A:	No se Contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Asistir al abogado/a general en las diversas actividades jurídicas propias de la Universidad.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Apoyar en la realización de las Juntas del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
 2. Recabar oportunamente las firmas de las actas, de los integrantes del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
 3. Atender, verificar y elaborar los diversos convenios y contratos que ingresan al Departamento Jurídico.
 4. Atender las denuncias y/o demandas interpuestas por la Universidad o instauradas en contra de ella.
 5. Atender actas de extravío de bienes muebles de la Universidad.
 6. Dar seguimiento a la actualización de los reglamentos de la Universidad para su debida publicación.
 7. Dar seguimiento a la actualización de la Estructura Orgánica de la Universidad.
 8. Apoyar, asesorar y dar seguimiento al levantamiento de actas administrativas y de hechos.
 9. Asesorar Jurídicamente a los Departamentos y Direcciones de la Universidad Tecnológica de Cancún.
 10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
 12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de tres años en Derecho laboral, administrativo, civil y/o penal (en ese orden de prioridad preferentemente), atención, verificación y elaboración de convenios y contratos, actualización y elaboración de documentos legales y/o administrativos, apoyo en asesoría jurídica.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

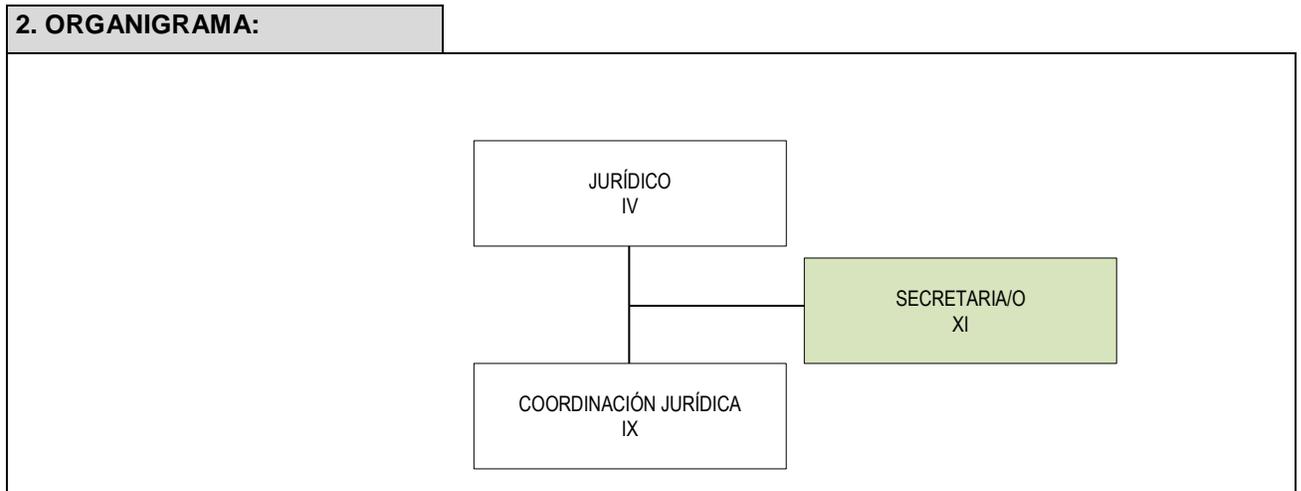
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, si puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones podría ocasionar perdidas económicas y legales a la Universidad.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Supervisa la correcta publicación de los documentos legales y lineamientos, no se contempla supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria/o
DEPARTAMENTO:	Jurídico
REPORTA A:	Abogado/a General
SUPERVISA A:	No se Contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Brindar apoyo administrativo y secretarial según lo requiera el Abogado/a General.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y dar seguimiento a la agenda del abogado/a general.
2. Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas.
3. Recibir analizar y turnar la correspondencia.
4. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas por el abogado/a general.
5. Elaborar los Memorándums, Oficios y toda la documentación que le sea solicitada cuidando de la limpieza, la redacción y las reglas gramaticales.
6. Mantener el archivo en orden de acuerdo a las normas de calidad y SENTRE para el eficiente manejo de documentos y expedientes.
7. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la Institución.
8. Custodiar los sellos del Departamento jurídico.
9. Atender y turnar las solicitudes de entrevista con el Abogado/a.
10. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades.
11. Mantener el archivo magnético en orden y resguardado para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
12. Realizar las solicitudes vía SUI, de compras, viáticos, insumos, pago de honorarios requeridos por el departamento Jurídico.
13. Llevar control de documentación entregada al despacho externo.
14. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
15. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
16. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Técnico en Secretariado Ejecutivo.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de tres años en puestos de asistencia administrativa.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, si puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones podría ocasionar retrasos programáticos del Departamento Jurídico.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No ejerce labores de supervisión.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

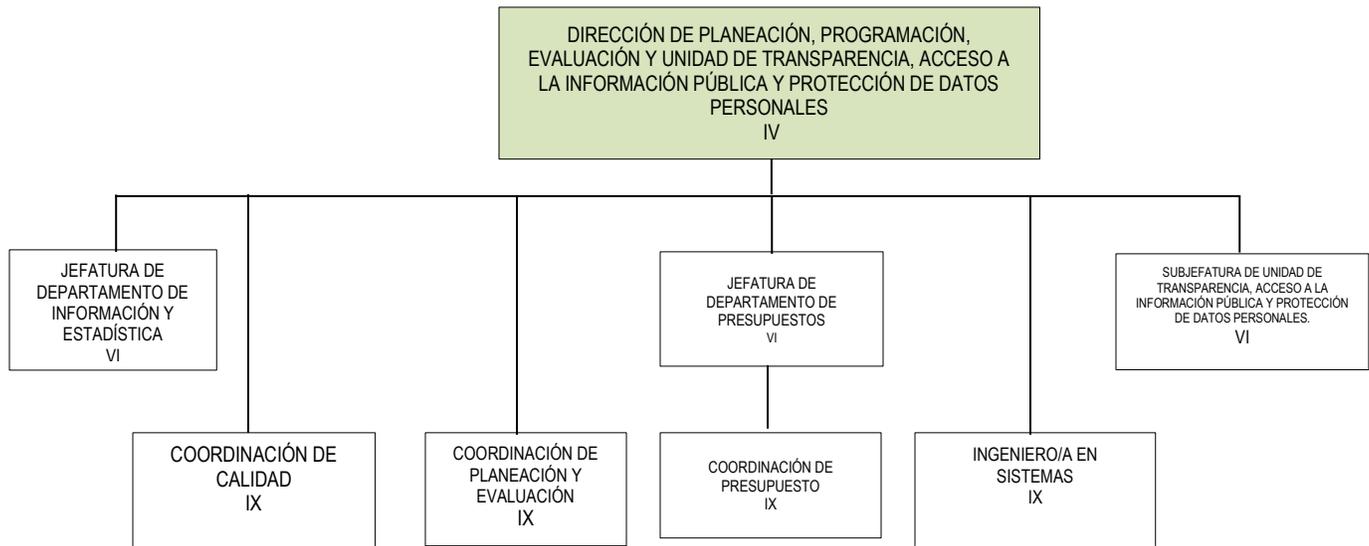
7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensos durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

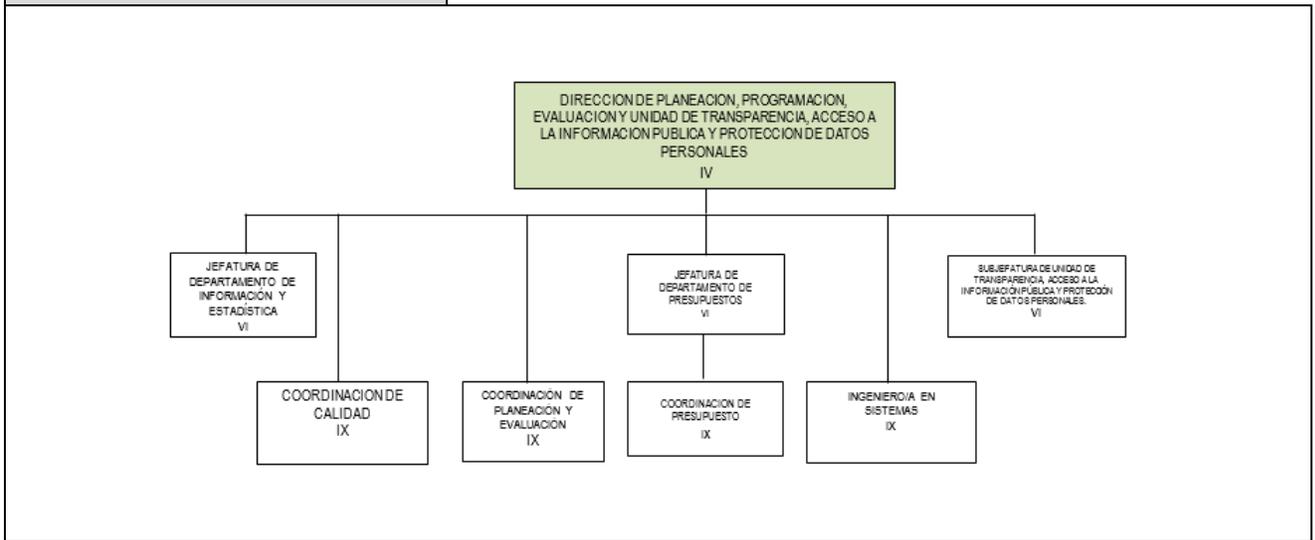
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Dirección de planeación, Programación, Evaluación y Unidad de transparencia, Acceso a la información pública y Protección de datos personales
DEPARTAMENTO:	Unidad de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Jefatura del Departamento de Información y Estadística, Subjefatura de unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, Coordinación de calidad, Coordinación de Planeación y Evaluación, Ingeniero/a en Sistemas, Jefatura de departamento de presupuesto, Coordinación de presupuesto.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Organizar, Coordinar, Dirigir y Promover el plan de desarrollo institucional y el sistema de gestión de calidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y Coordinar la elaboración de los informes de auto-evaluación, los informes de actividades, el Programa Operativo Anual y otros documentos estratégicos e institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Proponer políticas de operación interna.
3. Organizar, Coordinar y Dirigir las operaciones de planeación y evaluación de la Universidad.
4. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso.
5. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad.
6. Seguimiento a los procesos y actividades del Programa Operativo Anual.
7. Vigilar la aplicación de categorías, criterios indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación.
8. Dirigir la elaboración del modelo de auto evaluación.
9. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Universidad.
10. Auxiliar al Rector en las sesiones del H. Consejo Directivo.
11. Enviar en tiempo y forma la carpeta para las sesiones del H. Consejo Directivo a todos los consejeros.
12. Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos normativos de control para los funcionarios de las distintas áreas de la Universidad.
13. Coordinar la integración de la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en la Universidad.
14. Dirigir el acopio e integración de la información para coadyuvar en la conformación del sistema único de información.
15. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
16. Integrar la información necesaria para las reuniones del Consejo Directivo.
17. Realizar los estudios de mercado laboral, de expectativas educativas y de demanda y oferta educativa, para la apertura de nuevos programas educativos.
18. Elaborar el presupuesto de la Subdirección de Planeación y evaluación.
19. Enlace con la unidad de transparencia y acceso a la información pública del poder ejecutivo para atender solicitudes de información de la Universidad.
20. Proponer mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos informáticos y de planeación de la Universidad.
21. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Universidad.
22. Coadyuvar en la obtención de recursos financieros que requiere la universidad en sus diferentes fuentes de financiamiento, para apoyar la ejecución de sus programas.
23. Proponer ante rectoría, las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos con base en las necesidades detectadas.
24. Supervisar el sistema de gestión de calidad.
25. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
26. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
27. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

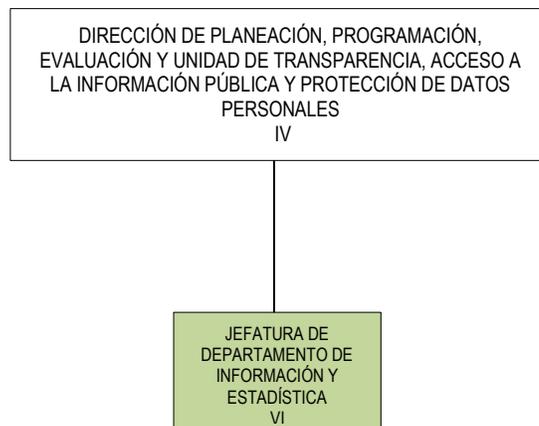
5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en informática administrativa o estadística.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de tres años en puestos de la misma rama.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala toma de decisiones podría ocasionar retrasos en los planes de desarrollo y afectar la programación del presupuesto.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Supervisa las actividades de la Jefatura del departamento de Información y estadística, Ingeniero/a en sistemas, Coordinación de calidad, Coordinación de estadísticas y presupuestos.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensos durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

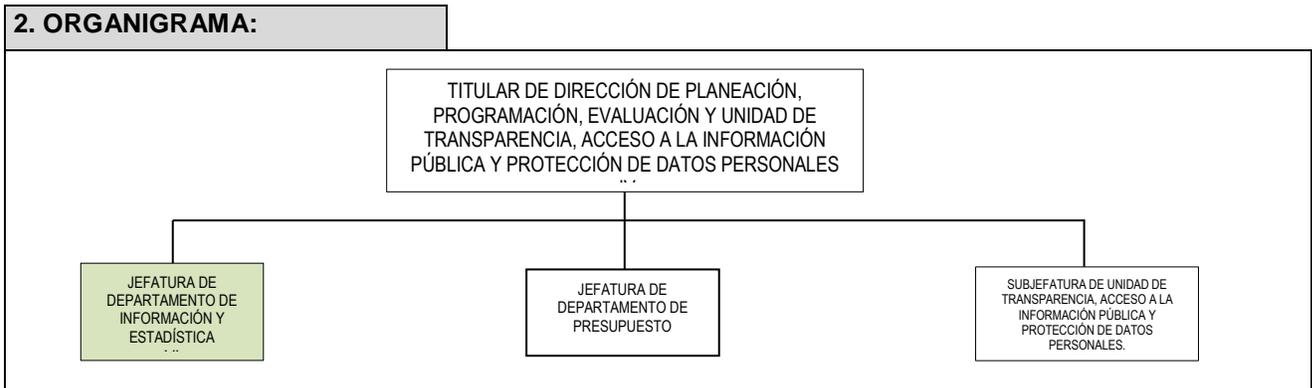
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Departamento de Información y Estadísticas
DEPARTAMENTO:	Unidad de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Coordinar y realizar informes estadísticos de la Universidad, siendo el enlace entre la Universidad Tecnológica y las entidades gubernamentales que requieran información.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Proporcionar la información estadística que requieran instancias internas y externas para fines de consulta o estadísticos.
 2. Realizar la gestión e integración de la Estadística de Educación Superior al inicio del ciclo escolar.
 3. Realizar la gestión e integración de información para la elaboración del Modelo de Evaluación de la calidad del subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
 4. Elaborar la Evaluación Institucional de acuerdo a las especificaciones de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas CGUTyP
 5. Coordinar, aplicar y reportar las encuestas del Estudio de Trayectorias Educativas de acuerdo a lo requerido por la CGUT.
 6. Validar la Estadística básica de la Universidad Tecnológica de Cancún cada inicio de cuatrimestre y reportarla a la CGUTyP.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Programar, coordinar, aplicar, analizar y reportar los resultados de la Auditoria de Servicios que se aplica en la Universidad.
8. Analizar y dar seguimiento a la deserción escolar y reportarla a la subdirección.
9. Realizar los estudios de factibilidad necesarios de la Universidad.
10. Gestionar y proporcionar información pública de la comunidad universitaria solicitada a través del Sistema de Solicitudes en línea vía INFOMEX.
11. Actualizar semestralmente el sistema de Datos Personales de acuerdo al Artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Quintana Roo.
12. Alimentar el Sistema Estatal de Información de la matrícula universitaria de acuerdo a las especificaciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
13. Construir indicadores educativos y proporcionar información de la matrícula universitaria de acuerdo a las especificaciones de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
14. Coordinar y supervisar la actualización de la Información Pública obligatoria de la UT Cancún, de acuerdo al Artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
15. Elaborar los resultados de los indicadores principales para el informe anual de rectoría.
16. Verificar la información para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.
17. Gestionar y verificar los indicadores académicos e institucionales que se requieran en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas.
18. Participar como auditor interno del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad.
19. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
20. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
21. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración, Licenciatura en estadísticas o Ingeniero Industrial.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de tres años en puestos de la misma rama.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, un mal control en la información podría ocasionar retrasos y sanciones a la Rectoría.

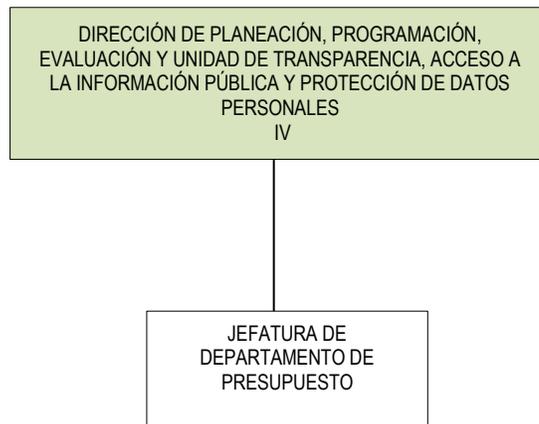
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina los datos de los indicadores con diversas áreas de la Universidad, supervisa la información entregable a diversas Instituciones, no ejerce la supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

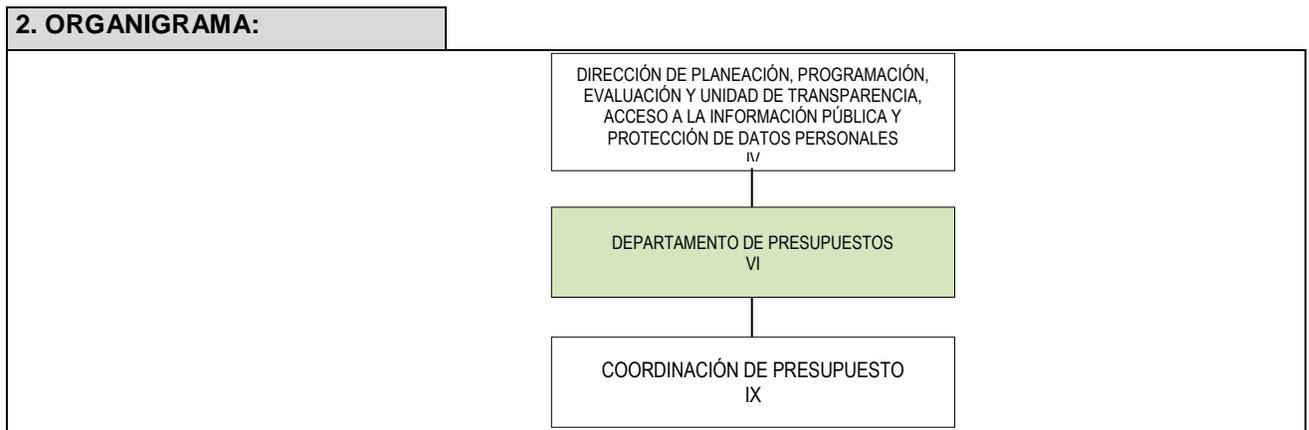
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PRESUPUESTO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento de Presupuesto
DEPARTAMENTO:	Presupuesto
REPORTA A:	Dirección de planeación, programación, evaluación y unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
SUPERVISA A:	Coordinación de Presupuesto
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Controlar la asignación de los recursos del presupuesto autorizado para cada programa que integra la Universidad, verificando que todas las solicitudes tengan suficiencia presupuestal autorizada.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar que exista suficiencia presupuestal a nivel de partida en función de los procesos o proyectos contemplados en el programa respectivo.
2. Autorizar las solicitudes que recibe vía electrónica verificando que la partida presupuestal sea la correcta.
3. Realizar reportes del presupuesto ejercido y por ejercer por programas y proyectos.
4. Realizar las conciliaciones del presupuesto ejercido entre lo contable y lo presupuestal.
5. Elaborar los Informes Financieros para la reunión de consejo.
6. Elaborar los informes requeridos por Hacienda y la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Alimentar el sistema de presupuesto.
8. Capturar las cuentas de orden presupuestadas en el sistema informático de Ingresos y Egresos para cumplir con las disposiciones del CONAC.
9. Integrar los expedientes de autorización para ejercer los recursos que envía la federación y particulares.
10. Capturar las transferencias de recursos.
11. Reportar los indicadores de la Dirección de Administración y Finanzas de manera trimestral y cuatrimestral a la Subdirección de Planeación.
12. Elaborar memorándums y oficios así como la solicitud de materiales que requiera el departamento para realización de sus actividades.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU o Licenciado en Contabilidad
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando labores contables o presupuestales
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, práctico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades de la coordinación de presupuesto, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

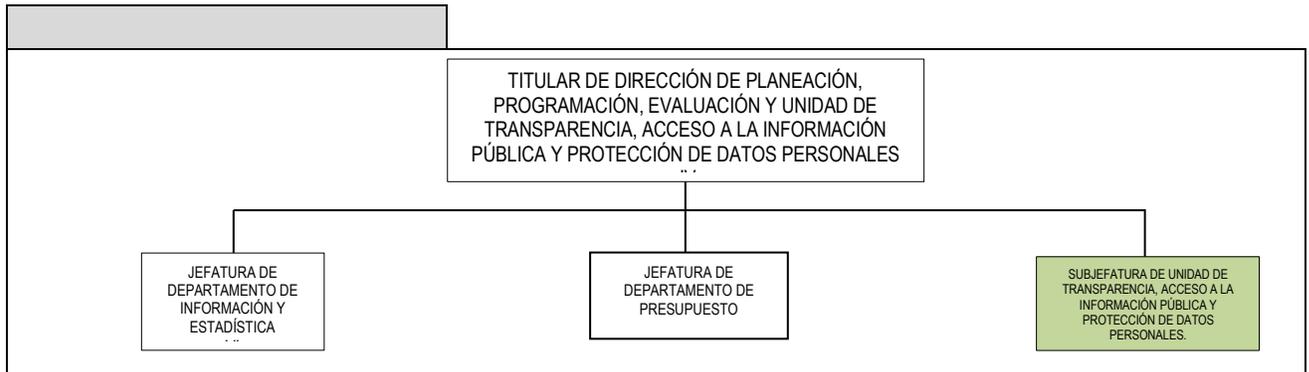
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Subjefatura de Unidad de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
DEPARTAMENTO:	Unidad de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación
SUPERVISA A:	No se Contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Coordinar, promover, implementar y dar seguimiento a las actividades de la Unidad de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión de la Universidad, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable. 2. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma. 3. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados, esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de transparencia de la Universidad. 4. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma. 5. Seguimiento a las fracciones de la ley de transparencia y acceso a la información pública en los artículos 91,92 y 93 de los sujetos obligados. 6. Participar en la difusión de programa y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Subir la información del sujeto obligado a los portales que marca la ley como el SIPOT (Plataforma nacional de transparencia)
8. Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información para cubrir las en materia de difusión.
9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Universidad.
10. Mantener actualizada la página de transparencia de la Universidad, vigilando el cabal cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás información que por Ley debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin.
11. Recopilar la información de las áreas universitarias para la adecuada integración de las respuestas que deban darse a las solicitudes de información que se planteen a la Unidad de Información por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin.
12. Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
13. Asistir a las capacitaciones que gestione el Comité de Transparencia para el personal de la Unidad de Transparencia.
14. Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo semestralmente
15. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
16. Dar seguimiento a las oficinas transparentes de la universidad.
17. Ejecutar la Normativa y Funciones del Archivo, de conformidad con la Ley de Archivos Nacionales y la Ley de Procedimientos Administrativos.
18. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida con menos de 2 años de haberse originado.
19. Cada documento es clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.
20. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
21. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
22. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
23. Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
24. Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los Documentos en el Sistema de Información
25. Crear una normativa de confidencialidad para digitalizar la información
26. Trasladar la Documentación después de cumplido el plazo de 2 años en el archivo a la Unidad de Información de Correspondencia.
27. Tramitar ante el archivo general del estado la propuesta para bajas de archivos previo autorización del comité de transparencia.
28. Mantener actualizado el registro de trámites y servicios (RETYS) de la universidad.
29. Proponer mejoras al proceso de trámites y servicios.
30. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
31. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
32. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
33. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, Administración de empresas.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de dos años en dominio de ley de la transparencia y acceso a la información pública; materia de acceso a la información y protección de datos personales.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2. Actualmente el personal administrativo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, el nuevo ingreso de personal requiere de un mes de capacitación y adaptación al puesto, no llevar un adecuado control del gasto ocasionaría el retraso de los proyectos de la Universidad.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina los datos de la la Unidad de Transparencia, Acceso a la información pública y protección de datos personales, no ejerce la supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	No realiza esfuerzos físicos que puedan ocasionar daño al trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

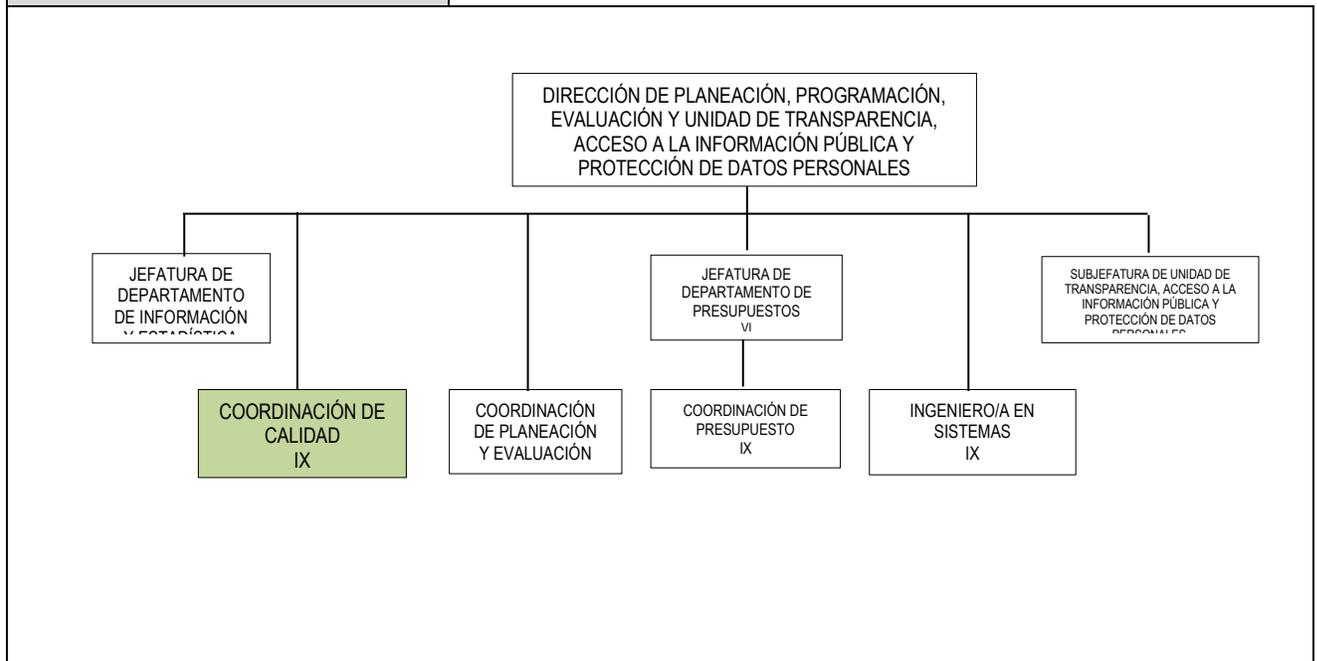
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Calidad
DEPARTAMENTO:	Unidad de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación
SUPERVISA A:	No se Comtempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Coordinar, promover, mantener la certificación y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer, implementar, actualizar y mantener los procesos necesarios para llevar a cabo el sistema de gestión de calidad siguiendo la norma ISO 9001:2008 y transición a ISO 9001:2015.
2. Promover y concientizar a todos los niveles el sistema de gestión de calidad.
3. Informar el estado del sistema de gestión de calidad en las reuniones de Revisión de Rectoría.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Realizar la planeación de auditorías internas y externas.
5. Solicitar a las direcciones la documentación de acciones de mejora y supervisar su análisis.
6. Promover la política, Misión, Visión y Objetivos de la calidad a la comunidad universitaria, para aumentar la toma de conciencia, la motivación y la participación.
7. Revisar y definir mejoras a los procedimientos del área de Calidad.
8. Coordinar la planeación y realización de la Semana Integral, así como asegurar los recursos necesarios para realizar las actividades.
9. Coordinar la aplicación de la Auditoria de Servicios, realizar el análisis de los resultados y solicitar a los responsables la aplicación de las acciones correctivas correspondientes.
10. Proponer requisitos y coordinar la correcta aplicación de la metodología de 5S's.
11. Seguimiento a indicadores de todas las áreas y solicitar acciones en caso de incumplimiento.
12. Realizar reuniones semanales con los Directivos para informar el estado del Sistema Operativo de Sugerencias.
13. Coordinar al equipo de auditores internos y participar como auditor.
14. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
15. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
16. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de dos años coordinando sistemas de Gestión de calidad o puestos de la misma rama.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2. Actualmente el personal administrativo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, no llevar a cabo la correcta supervisión del Sistema de Gestión de Calidad ocasionaría pérdida de las certificaciones con las que cuenta la Universidad Tecnológica.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

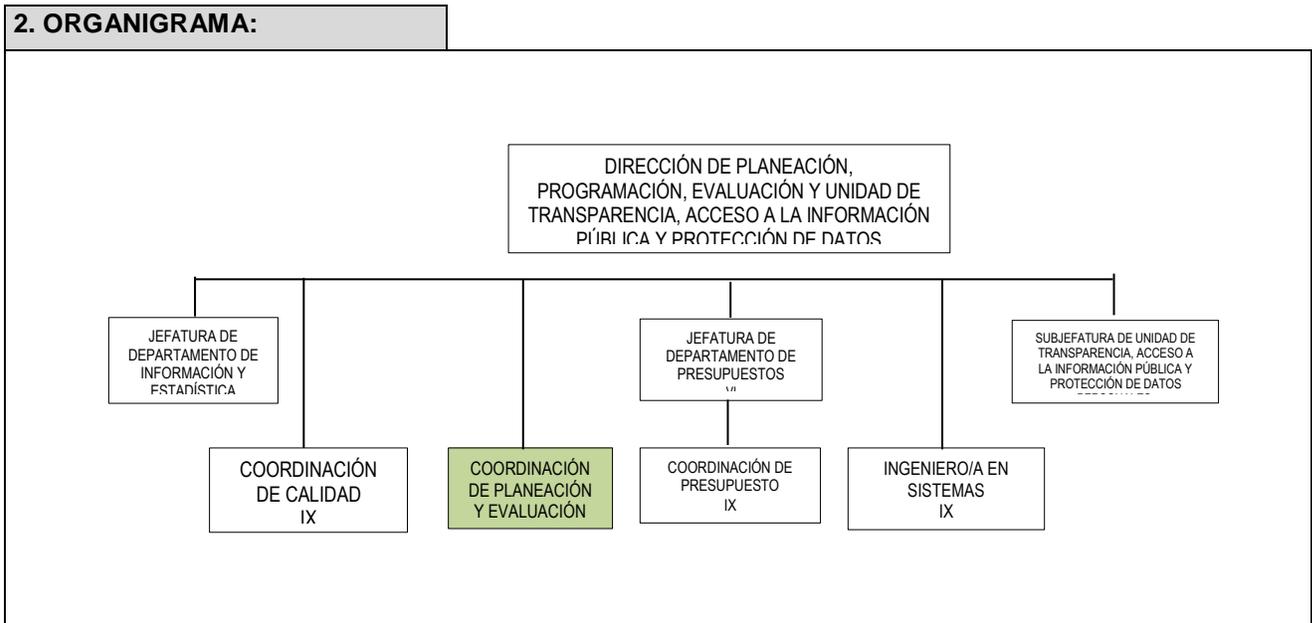
	concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	No realiza esfuerzos físicos que puedan ocasionar daño al trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Planeación y Evaluación
DEPARTAMENTO:	Unidad de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Dar seguimiento a las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación de la Universidad Tecnológica.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Implementar y mantener los procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación, asegurando la conformidad de la documentación generada con los lineamientos establecidos para cada caso.
 2. Proponer mejoras en los formatos, procedimientos e indicadores utilizados en la Subdirección de Planeación y Evaluación.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Proponer e implementar instrumentos de información y control para el seguimiento de los programas y proyectos del Programa Operativo Anual y los indicadores de gestión.
4. Asignar claves a los proyectos de Ingresos Propios, productivos y convenios en ausencia del Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y comunicar vía correo electrónico a los responsables de los proyectos.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Subdirección de Evaluación, Rectoría, jurídico y calidad.
6. Coordinar, verificar y supervisar la captura del POA de todas las direcciones en el SIEPOA, así como los ajustes al presupuesto.
7. Asesorar a todas las áreas de la Universidad en la elaboración de informes, programas y proyectos relacionados con la función de Planeación y Evaluación.
8. Proporcionar en términos y plazos establecidos la información y documentación requeridas por instancias superiores.
9. Coordinar la captura del avance trimestral y cuatrimestral del POA, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo así como la CGUTyP.
10. Elaborar las solicitudes de adquisición de la Unidad de Planeación y Evaluación y autorizarlas en ausencia del Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura Administración, Licenciatura en estadística o informática, Ingeniería Industrial.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de dos años de experiencia en presupuestos o puestos de la misma rama.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, el nuevo ingreso de personal requiere de un mes de capacitación y adaptación al puesto, no llevar un adecuado control del gasto ocasionaría el retraso de los proyectos de la Universidad.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Supervisa a las áreas en el seguimiento al sistema del Programa Operativo Anual, no tiene personal a su cargo por lo que no ejerce supervisión directa de personal.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	No realiza esfuerzos físicos que puedan ocasionar daño al trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

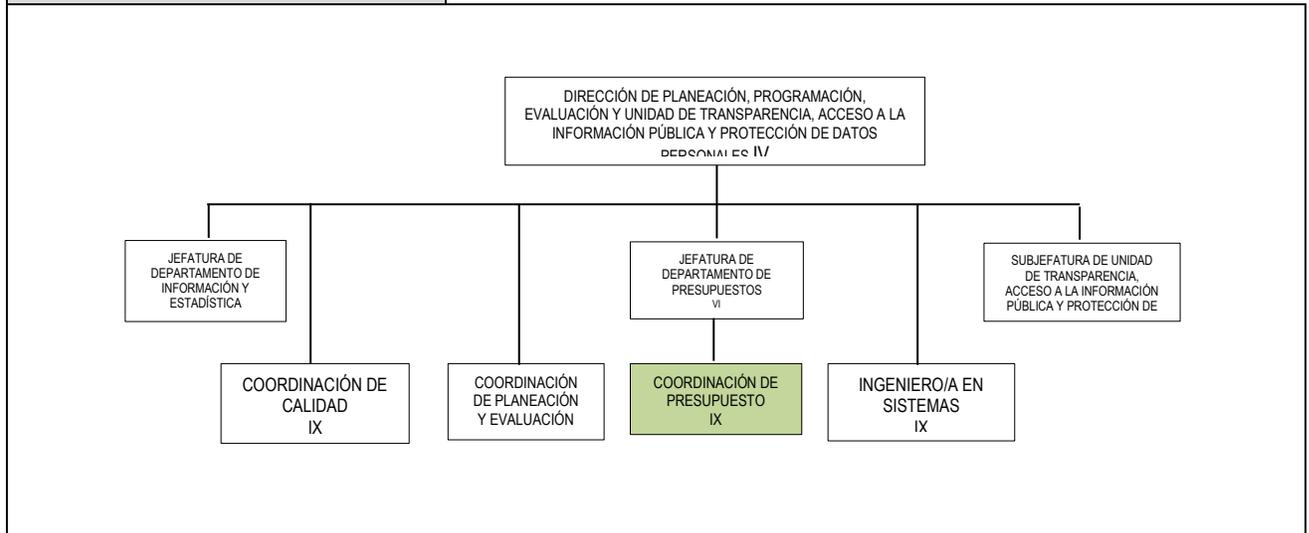
8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Presupuesto
DEPARTAMENTO:	Presupuesto
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Presupuesto
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Controlar la asignación de los recursos del presupuesto autorizado para cada programa que integra la Universidad, verificando que todas las solicitudes tengan suficiencia presupuestal autorizada.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la solicitud de Presupuestos de manera electrónica, según sea el caso, si son viáticos de la subdirección de Planeación, si son bienes o servicios del Departamento de Recursos Materiales y si es Nómina de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Verificar que la partida presupuestal este correcta y autorizar la solicitud si esta cuenta con suficiencia presupuestal de acuerdo al calendario establecido por el Estado y la Federación si se trata del POA y

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- si es de Ingresos Propios de acuerdo a lo autorizado por el H. Consejo (Ficha Técnica), en caso de convenios de acuerdo a los contratos.
3. Si existe suficiencia presupuestal turna al Departamento de Recursos Materiales para la elaboración de la Orden de compra si se trata de un Bien o Servicio, en el caso de Viáticos, será al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
 4. En caso de no existir suficiencia presupuestal, informa al área para que realice una transferencia interna entre partidas de los procesos de una misma Unidad Responsable y si se trata de proyectos será solo entre partidas del mismo proyecto.
 5. Realizar la conciliación contable y presupuestal a nivel partida del presupuesto de egresos de los Procesos y Proyectos por medio de auxiliares, tanto contables presupuestales de manera semanal, esto con la finalidad de identificar diferencias u errores y estos se corrijan antes de cerrar el mes para reflejar información más real en los Estados Financieros.
 6. Registra la transferencia Interna para dar suficiencia a la partida y Autoriza finalmente la solicitud.
 7. Elaborar los Memorándums y Oficios que necesite el Departamento de Presupuestos.
 8. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 9. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
 10. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU, preferentemente Licenciatura en Contabilidad
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando labores contables o presupuestales
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

7. ESFUERZOS:

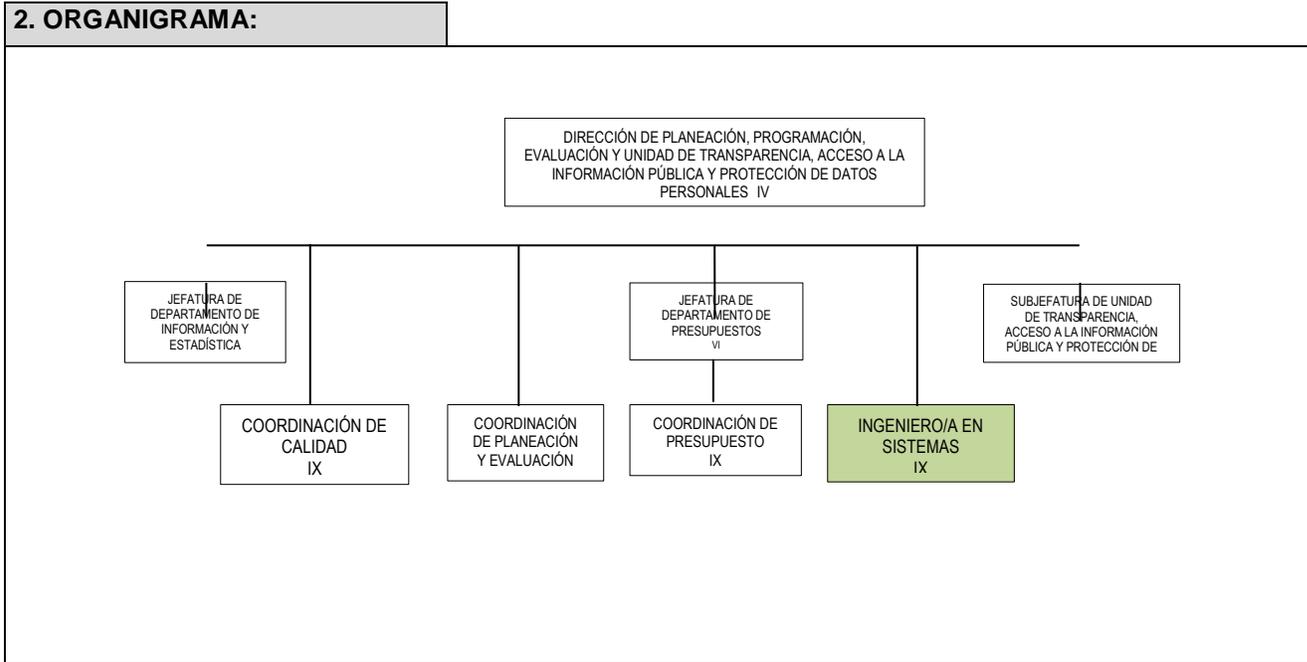
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Ingeniero/a en Sistemas
DEPARTAMENTO:	Unidad de Planeación y Evaluación
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Contribuir en la generación y análisis de la documentación, métodos y procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación que sean factibles de programación y automatización.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis, diseño y programación de sistemas para la automatización de procedimientos en la Unidad de Planeación y Evaluación. Administrar, operar y dar mantenimiento a los sistemas del área.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Llevar el control del archivo y la información correspondiente a SENTRE.
4. Llevar control de información correspondiente a oficios y memorándums.
5. Realizar mejoras en los formatos, procedimientos e indicadores utilizados en la planeación y evaluación.
6. Analizar los métodos y procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación, para asegurar su factibilidad en la automatización y sistematización de los mismos.
7. Participar y apoyar en la coordinación y aplicación de encuestas que el Departamento de Información y Estadística programe, tales como: Trayectorias Educativas, Estudios de factibilidad, Auditoría de Servicios y cualquier otra que surja para el buen cumplimiento de la Misión Institucional.
8. Elaborar la relación de necesidades de materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa de trabajo de la Unidad de Planeación y Evaluación.
9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Informática o Ingeniería en Tecnología de la Información y la Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de dos años desarrollando sistemas.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, una mala operación de los sistemas ocasionaría pérdida de información de históricos de la Universidad.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

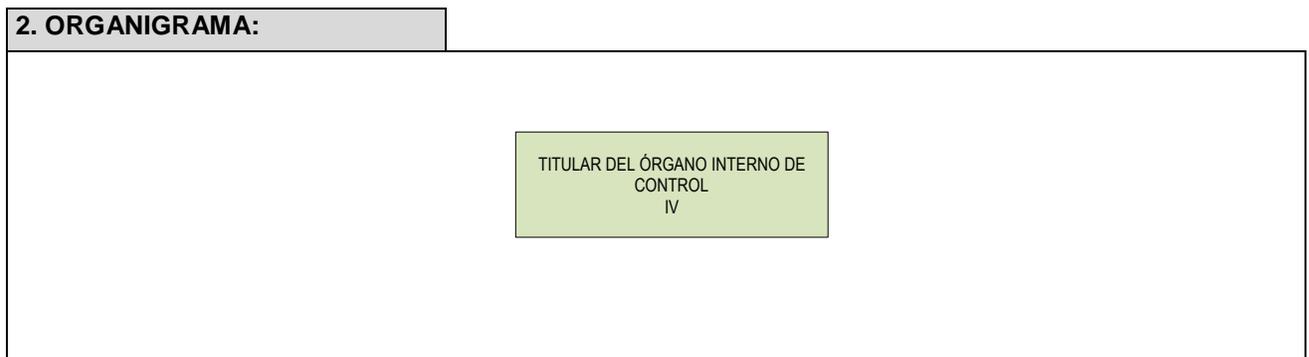
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL
IV

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Titular del Órgano Interno de Control
DEPARTAMENTO:	Órgano Interno de Control
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, así como el objetivo general de la Universidad Tecnológica de Cancún.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los lineamientos, políticas y reglamentos de control interno de la Universidad, sean congruentes con la normatividad vigente. 2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el programa anual de control y auditoría. 3. Emitir opinión en materia financiera y administrativa con relación al establecimiento de normatividad y reglamentación de la institución 4. Verificar que los actos de entrega-recepción se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente que realicen los servidores públicos de la Universidad. 5. Asignar al personal a su cargo funciones definidas, coordinarlas y supervisarlas para el logro de los objetivos. 6. Coordinar la organización de la información producida en su ámbito de responsabilidad y presentarla en los tiempos en los que los requiera las instancias superiores. 7. Apoyo en proyectos de contraloría social. 8. Apoyar en la aplicación de encuestas de satisfacción de servicios de las dependencias.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

9. Vigilar que el destino de los recursos de los que dispone la Universidad, sea justo a las disposiciones legales y administrativas establecidas.
10. Promover la modernización administrativa al interior de la Universidad, así como evaluar sus avances y resultados.
11. Participar en el proceso de auto-evaluación institucional, elaboración del informe de las actividades, integración del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos o procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
12. Recibir, analizar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Universidad.
13. Realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la Universidad, así como determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten.
14. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
15. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
16. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración o Ingeniería Financiera o Fiscal
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de cinco años de experiencia en el área de auditoría, financiera o administrativa.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, el nuevo ingreso de personal requiere de un mes de capacitación y adaptación al puesto, no llevar un adecuado control de las auditorías podría ocasionar una toma de decisiones financieras erróneas en los proyectos de la Universidad.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Supervisa los procesos internos de la universidad, tiene a su cargo al Coordinador de Auditoría.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

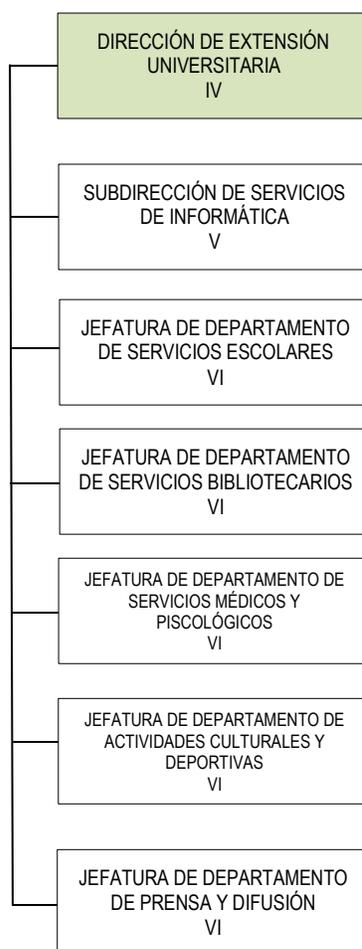
7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos que no ocasionan daño al trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

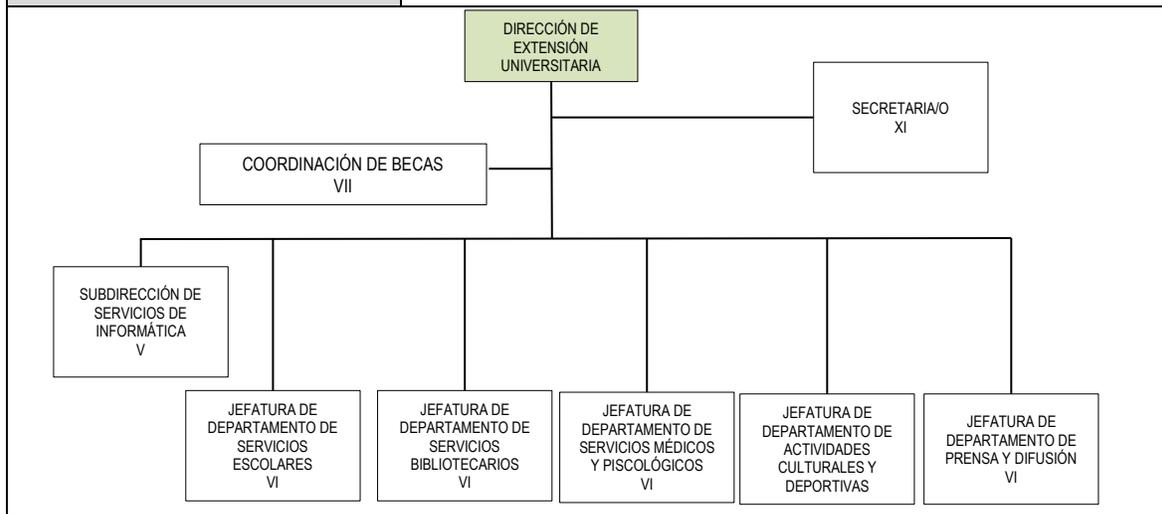
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIOS ESTUDIANTILES



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
DEPARTAMENTO:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Subdirección de Informática, Jefatura de Departamento de Servicios Escolares, Jefatura de Departamento de Servicios Bibliotecarios, Jefatura de Departamento de Laboratorio de Idiomas, Jefatura de Departamento de Servicio Médico, Jefatura de Departamento de Prensa y Difusión, Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, Coordinación de Becas y Secretaria/o
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Administrar los servicios estudiantiles de apoyo docente necesarios para el cumplimiento de los planes de estudio de la Universidad en los ámbitos de Biblioteca, Servicios Escolares, Laboratorios de Idiomas, Laboratorio de Cómputo y SITE Universitario promoviendo su constante disponibilidad y actualización tecnológica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las acciones administrativas de su área de competencia y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los sistemas de información y comunicación electrónicos, vigilando que su desarrollo sea acorde a las necesidades de crecimientos de la universidad.
2. Administrar los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos, que requieran las áreas de la Universidad.
3. Desarrollar, implementar y vigilar que los métodos y procedimientos establecidos permitan proporcionar servicios de informática eficientes y expeditos con base a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
4. Generar información estadística periódica de los servicios que proporciona la Dirección, que permitan tomar decisiones del mejoramiento continuo.
5. Supervisar y evaluar que el servicio médico sea profesional y adecuado a las necesidades de la institución.
6. Vigilar que las actividades culturales y deportivas coadyuven al mejoramiento del desarrollo integral del alumno y la obtención de créditos institucionales.
7. Dirigir la imagen institucional y la captación de estudiantes a través de las actividades de prensa y difusión.
8. Supervisar los reconocimientos otorgados por la Universidad a instituciones públicas o privadas, así como a profesionistas y comunidad universitaria.
9. Supervisar y evaluar que el servicio médico sea profesional y adecuado a las necesidades de la Institución.
10. Controlar y mantener actualizado los sistemas de información institucional.
11. Supervisar que los servicios escolares se apeguen a la normatividad establecida en la documentación e información que se requiera.
12. Participar en la auto-evaluación, elaboración de informes de actividades, integración del Programa Operativo Anual y otros documentos o proyectos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Ingeniería en Innovación empresarial, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de cinco años de experiencia en el área de administración, mercadotecnia o comunicación.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

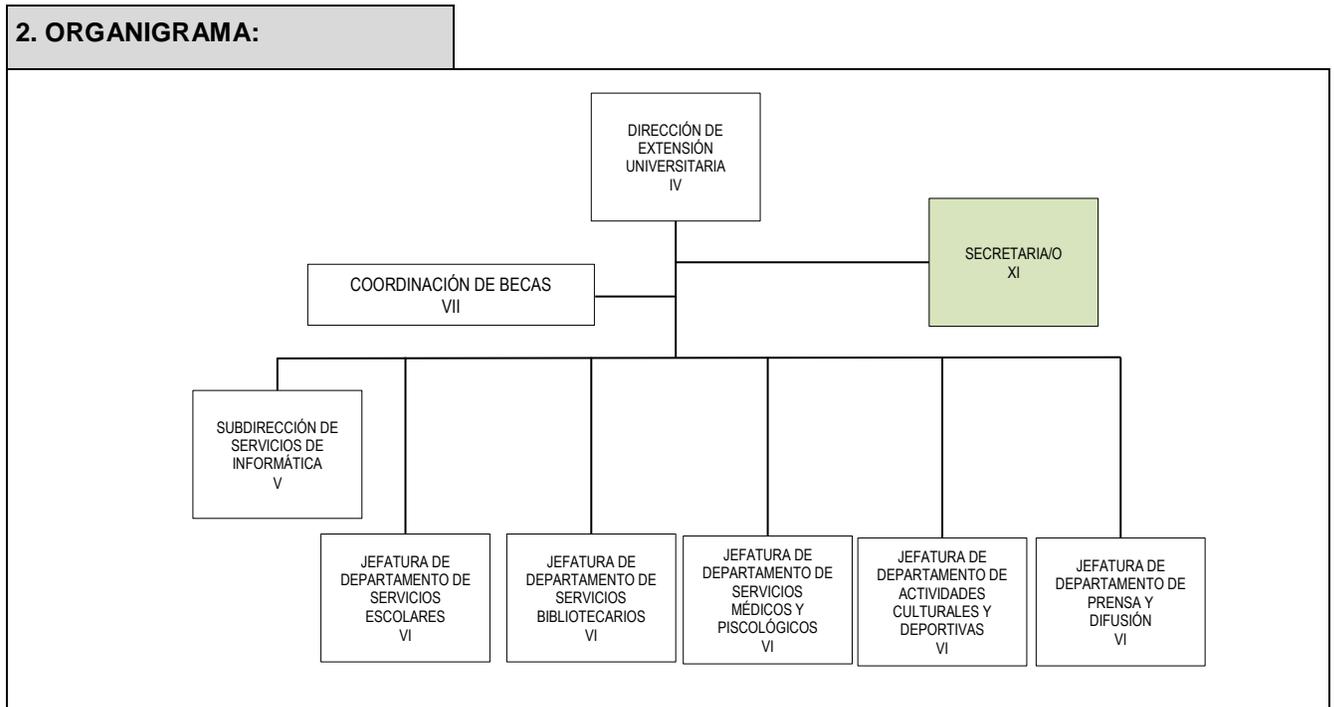
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, el nuevo ingreso de personal requiere de un mes de capacitación y adaptación al puesto, brinda servicios integrales a la comunidad estudiantil, administrativos y docentes de la Universidad, no supervisar adecuadamente los procesos de la Dirección puede ocasionar pérdida de información histórica de la Institución y daños en los procesos de servicios al alumnado.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de funciones del personal a su cargo, realizando actividades encaminadas al logro de los objetivos..
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos que no ocasionan daño al trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria/o de Dirección.
DEPARTAMENTO:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
REPORTA A:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Brindar apoyo administrativo y servicios secretariales a la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Recibir, analizar y turnar correspondencia.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

2. Mantener actualizado el Directorio del personal de la DEUSE, así como de las autoridades que son invitadas a las actividades institucionales.
3. Dar respuesta a la correspondencia que se recibe según instrucciones dadas por su jefe.
4. Elaborar memorándums, Oficios y demás documentos que le sean solicitados.
5. Recibir y solicitar llamadas locales y foráneas.
6. Dar seguimiento a la agenda de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles.
7. Realizar cotizaciones solicitadas por la DEUSE.
8. Seguimiento a la documentación previa y posterior de las comisiones de trabajo de la Dirección de Extensión universitaria y Servicios Estudiantiles.
9. Mantener el archivo en orden, sellado y con técnicas adecuadas según los procedimientos de calidad y SENTRE.
10. Mantener el archivo magnético en orden y resguardado para el oportuno y eficiente manejo de documentos.
11. Solicitar la papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de sus actividades.
12. Atender y turnar las solicitudes de entrevista con el Director/a de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles.
13. Concentrar la información de todos los departamentos a cargo de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles para la elaboración de informes.
14. Subir al SUI las solicitudes de recursos materiales solicitados por la DEUSE y realizar transferencias.
15. Llevar el control de los tiempos de entrega de reportes e información de los (as) Jefes (as) de Departamento así como de las incidencias autorizadas.
16. Subir los archivos de Actualización normativa, que son indicados por la DEUSE a la página de Transparencia.
17. Capturar el informe trimestral en el sistema de control y seguimiento del programa operativo anual.
18. Apoyar en la logística de los eventos de graduación, convocar a reuniones del STAFF para asignarles las funciones que realizarán.
19. Apoyar en la aplicación de los exámenes de admisión.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Secretariado Ejecutivo, Técnico Asistente Directivo
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de dos años de experiencia en asistencia directiva.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Brinda apoyo administrativo a la Dirección para agilizar y dar seguimiento a los procesos que se requieran.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No tiene personal a su cargo, supervisa las actividades del personal de STAFF en los eventos de graduación.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

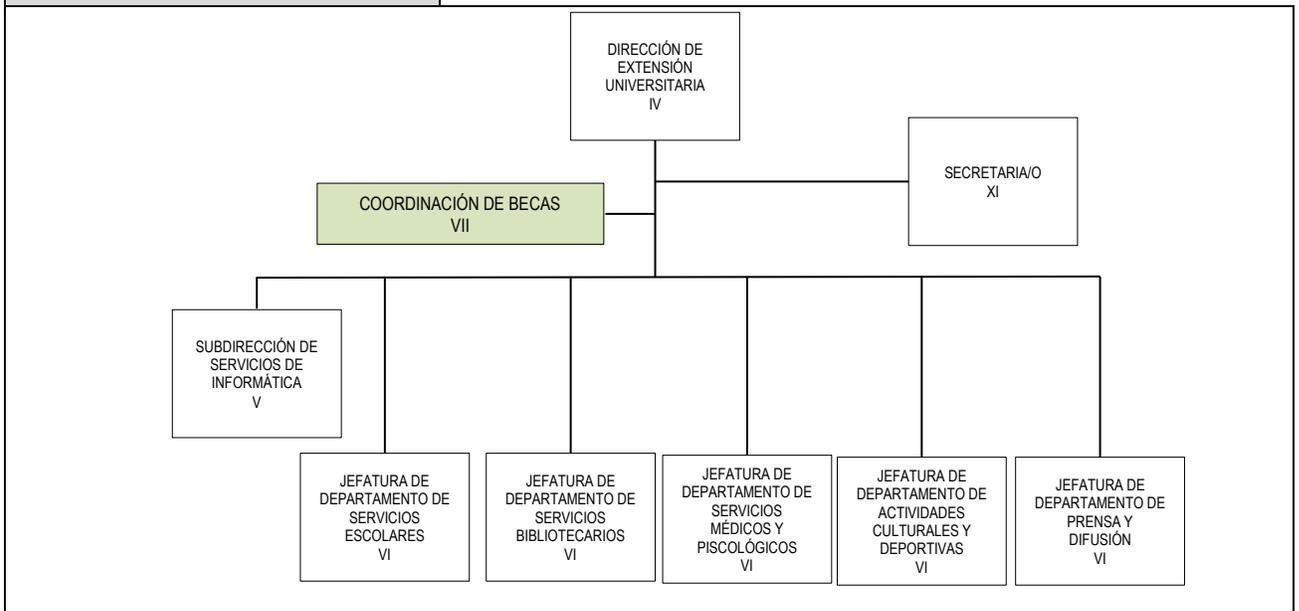
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos en la coordinación de los eventos de graduación que podrían ocasionar lesiones leves al trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación de Becas
DEPARTAMENTO:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
REPORTA A:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
SUPERVISA A:	Jefatura de Oficina de Becas
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

1. Buscar, gestionar, concretar y vigilar el cumplimiento de los trámites de asignación de becas del alumnado inscrito a la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar sus actividades de acuerdo a las metas institucionales establecidas.
2. Desarrollar el Programa de Becas de la Universidad Tecnológica de Cancún.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Gestionar apoyos o becas para el alumnado de la Universidad con diversas instituciones o empresas.
4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerido por la Dirección y Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles.
5. Elaborar y dar seguimiento a los convenios relativos al Programa de Becas firmados con otras instituciones.
6. Buscar y gestionar apoyos o becas para el alumnado de la Universidad con diversas instituciones o empresas.
7. Elaborar, publicar y controlar el proceso de convocatorias de becas internas y externas
8. Proponer y dar seguimiento, al proceso de selección de los diferentes tipos de Becas internas, y en su caso, de las externas en las que se pueda establecer un proceso interno previo
9. Vigilar el cumplimiento de los requisitos y llevar control de ello.
10. Concretar los trámites pertinentes para la asignación de las becas al alumnado
11. Generar la documentación e informes necesarios para el seguimiento con el comité de Becas.
12. Mantener actualizadas las bases de datos en lo relativo a bajas temporales o definitivas y movimientos en las asignaciones de becas internas y/o externas.
13. Orientar a los/las estudiantes en la solución de trámites de becas.
14. Asegurarse del otorgamiento de becas autorizadas para al alumnado. (internas y externas)
15. Elaborar y dar seguimiento a un programa de ex becarios.
16. Elaborar los informes que sean necesarios para cumplir con los compromisos de supervisión, rendición de cuentas y gestión de la Universidad.
17. Proponer y mantener actualizados los reglamentos y lineamientos de becas establecidos por la Universidad.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerido por la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles.
19. Apoyar en la aplicación del EXANI II y del EGETSU en cada ciclo escolar.
20. Participar en la graduación de egresados nivel TSU y nivel 5-A
21. Realizar el proceso de digitalización de los expedientes del alumnado que gestione Becas.
22. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
23. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
24. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU, Licenciatura en Administración, Ingeniería en Innovación Empresaria o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año o más de experiencia en puestos administrativos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

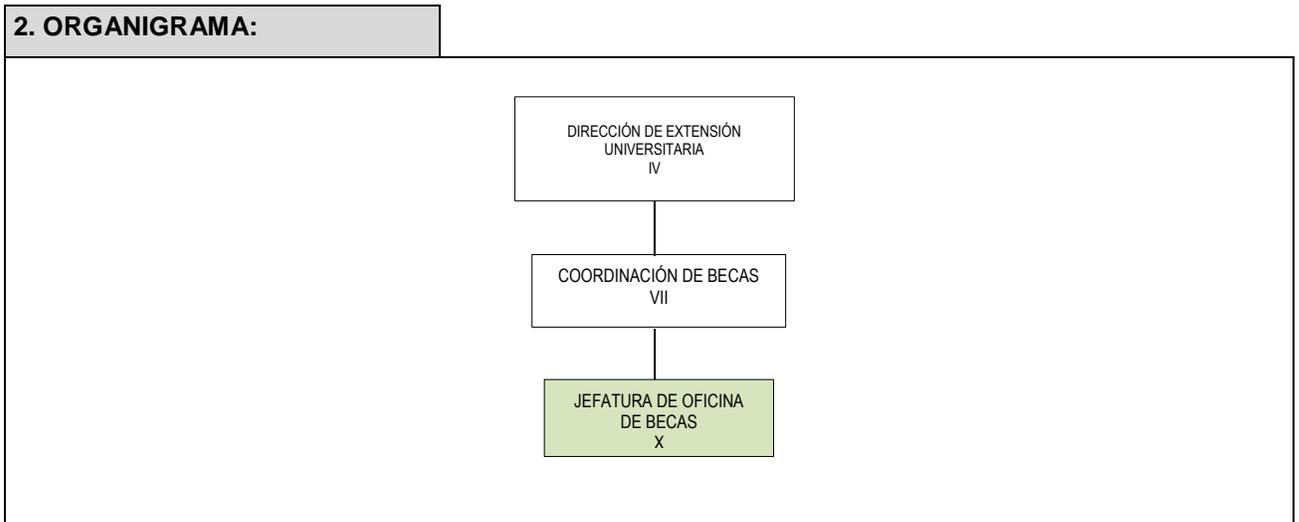
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo a un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa las actividades del jefe de oficina y/o analista administrativo dando atención a la ventanilla
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Becas
DEPARTAMENTO:	Coordinación de Becas
REPORTA A:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Ejecutar, controlar y vigilar las actividades derivadas del trámite de asignación de becas del alumnado inscrito en la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, controlar y vigilar las actividades derivadas del trámite de asignación de becas del alumnado inscrito en la Universidad. 2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para la asignación de becas y llevar registro de ello. 3. Gestionar apoyos o becas para el alumnado de la Universidad con diversas instituciones o empresas. 4. Mantener actualizados permanentemente las bases de datos en lo relativo a asignaciones de becas internas o externas de alumnos/as por cuatrimestre) 5. Orientar a los/las estudiantes en la solución de trámites de becas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Vigilar y dar seguimiento al servicio becario del alumnado tanto de becas internas como de las externas. 7. Elaborar, publicar y controlar el proceso de convocatorias de becas internas y externas. 8. Apoyar en la aplicación del EXANI II y del EGETSU en cada ciclo escolar. 9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. |
|--|

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en informática, TSU en administración, TSU en TIC'S.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año en puestos administrativos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo a un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa las actividades del analista administrativo dando atención a la ventanilla
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

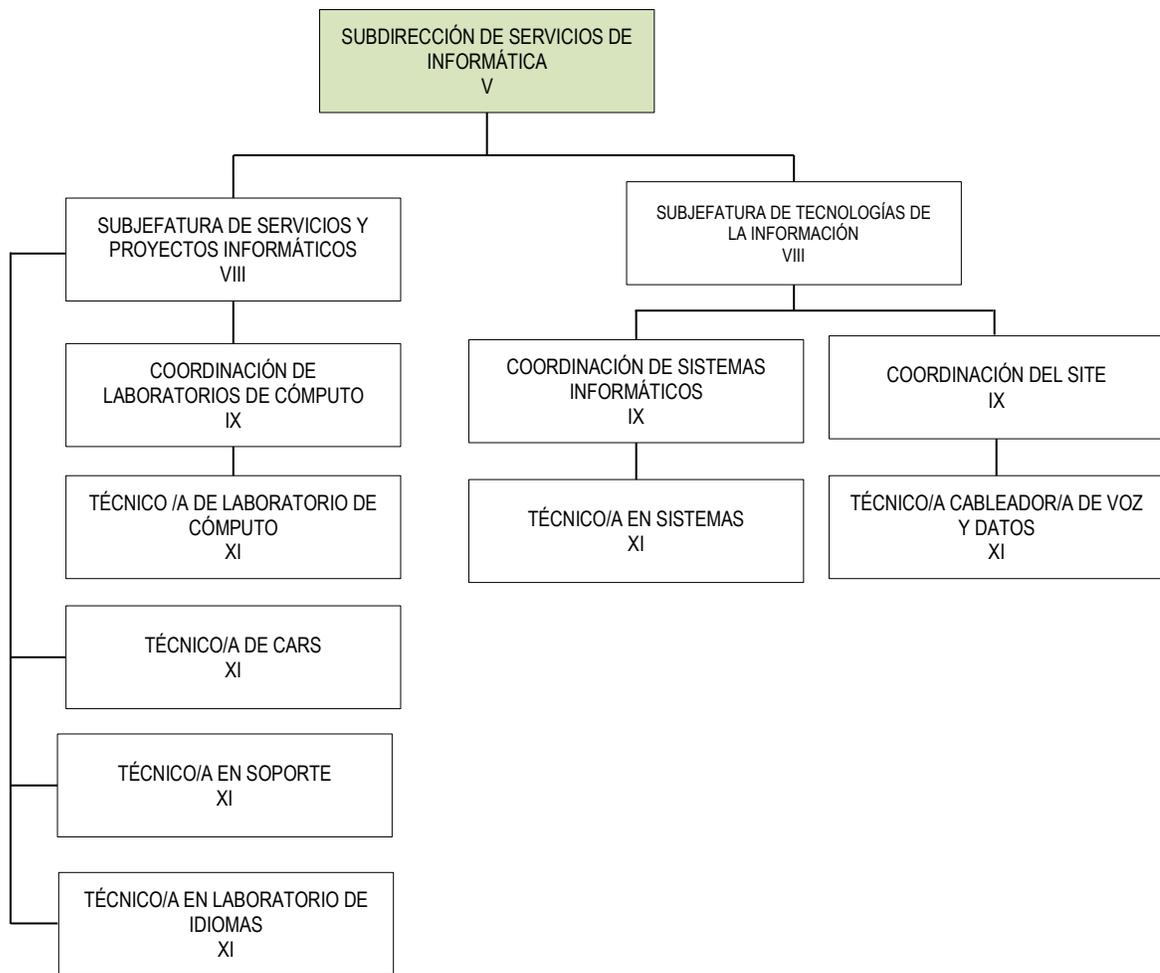
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.
------------------------	--

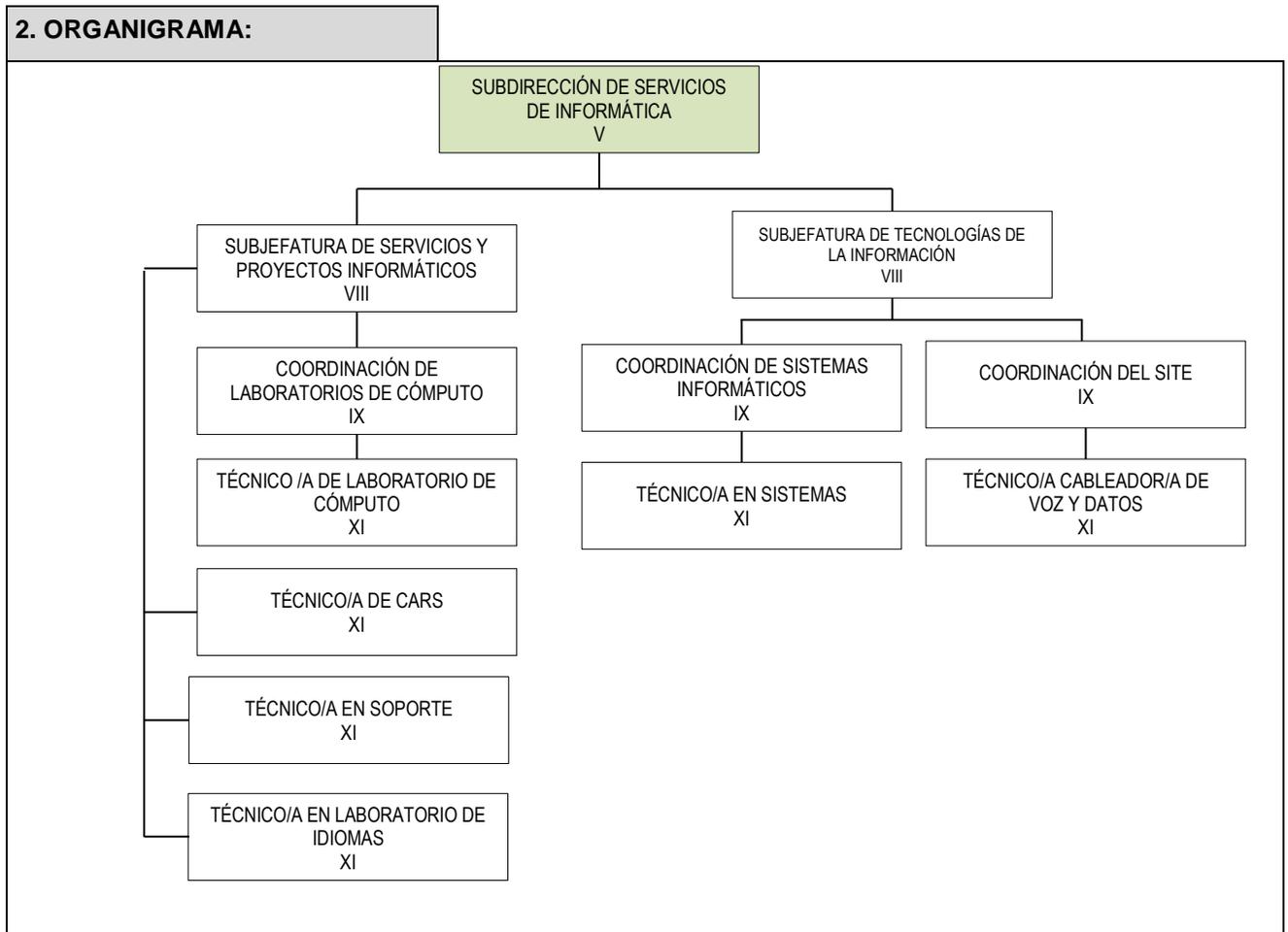
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Subdirección de Servicios de Informática
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática
REPORTA A:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
SUPERVISA A:	Subjefatura de Servicios y Proyectos Informáticos, Subjefatura de Tecnologías de la Información.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. FUNCIONES GENERALES:

Administrar los servicios de la Red de Informática y de Comunicaciones en las áreas de Servicio y Soporte Técnico, Laboratorios de Cómputo, Servicios de Voz, Sistemas y Áreas administrativas promoviendo su constante disponibilidad y actualización tecnológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las acciones administrativas y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los sistemas de información y comunicación electrónicos, vigilando su desarrollo acorde a las necesidades de crecimiento de la Universidad.
2. Desarrollar, implementar y vigilar los métodos y procedimientos establecidos que permitan proporcionar servicios de informática eficientes y expeditos con base en las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
3. Concentrar la información de indicadores de los servicios que proporciona la Subdirección de Informática (SDSI), que permitan tomar decisiones referentes a su mejoramiento continuo.
4. Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a consideración del jefe inmediato superior.
5. Proporcionar en términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
6. Elaborar los informes de actividades, Integración del Programa Presupuestario Anual y otros documentos, proyectos o procesos institucionales relacionados con el ámbito de su desempeño.
7. Proponer y desarrollar una cartera de proyectos de infraestructura de telecomunicaciones, sistemas y tecnologías de la información, para la mejora continua del servicio alineados a los objetivos institucionales.
8. Supervisar el adecuado funcionamiento de los diferentes Sistemas Informáticos que operan en la Universidad, así como, promover el desarrollo de nuevos sistemas que solventen los procesos no automatizados.
9. Supervisar el correcto funcionamiento del Site de Comunicaciones tomando en consideración la infraestructura de telecomunicaciones, servidores, energía, temperatura y demás elementos.
10. Implementar y dar seguimiento, a las medidas de seguridad informática necesarias para garantizar que no se viole la accesibilidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional.
11. Dar soporte técnico, asesoría y en su caso, capacitación del uso de los Sitios Web y aplicaciones de Redes Sociales de la Universidad.
12. Brindar soporte técnico al área administrativa y docente para la solución de problemas informáticos, o en su caso para la instalación de sistemas y aplicaciones de software.
13. Garantizar el correcto funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de la Universidad mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo constante.
14. Promover la capacitación específica del personal de la subdirección de informática.
15. Establecer y mejorar continuamente la calidad de los servicios informáticos, ofrecidos a la comunidad Universitaria dando seguimiento a las recomendaciones de los diferentes organismos evaluadores, encuestas de satisfacción, sistema operativo de sugerencias y quejas o de cualquier otro mecanismo de evaluación y mejora.
16. Supervisar y garantizar que los laboratorios de cómputo/inglés y centros de servicio informático se encuentren actualizados y con el equipamiento necesario para poder cumplir con las necesidades de

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- los programas educativos y de las recomendaciones realizadas por las instituciones certificadoras como CIIES, COPAES, CACECA, CONAET, entre otros.
17. Promover el cumplimiento de las normativas internas y las leyes relacionadas a las TIC'S, así como dar cumplimiento a los procedimientos en tema de Transparencia que establece el Estado y la Federación.
 18. Dar seguimiento a los procesos de adquisición, de recursos materiales tangibles e intangibles de TIC'S cumpliendo con los requerimientos, establecidos por el IQIT (Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología) y la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.
 19. Participar en la mejora continua de los sistemas de calidad que operan en la Universidad, así como vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos.
 20. Aplicar las mejores prácticas de tecnológicas de información basados en estándares internacionales, así como de casos de éxito de Universidades hermanas.
 21. Brindar apoyo técnico o logístico en los procesos de selección y egreso de los/as estudiantes de la Universidad, incluyendo la gestión de credenciales de los/as estudiantes con las instituciones bancarias correspondientes.
 22. Brindar apoyo técnico o logístico en diferentes actividades institucionales requeridas por las autoridades de la Universidad.
 23. Supervisar, evaluar y aplicar medidas preventivas y correctivas para el correcto desempeño de los y las colaboradores/as de la SDSI. Así como identificar e implementar estrategias que garanticen la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas.
 24. Promover la realización, actualización y ejecución de reglamentos, procedimientos y políticas de la SDSI y de la Universidad.
 25. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 26. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
 27. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Teleinformática, Licenciatura en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínima de dos años en manejo de personal y actividades a fines a la Tecnología de la Información y comunicación, un año de experiencia en manejo de base de datos, administración de redes LAN y WAN y en mesas de ayuda para soporte a usuarios de informática.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de unos a dos meses para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce Coordinación y Supervisión del desarrollo de las funciones del personal a su cargo para el logro de objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

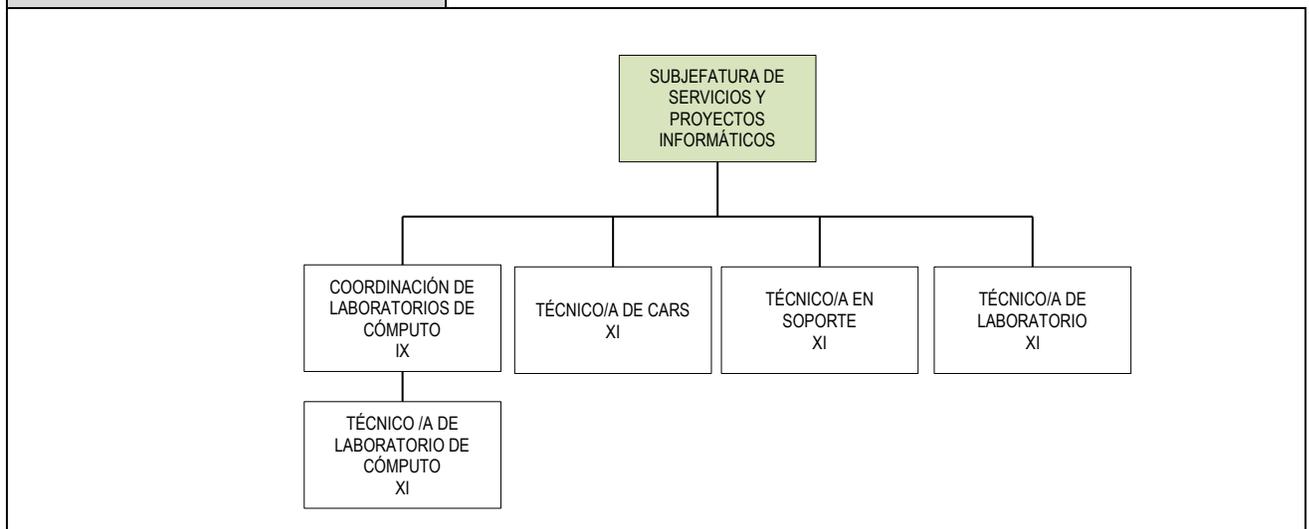
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos que no comprometen la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Subjefatura de Servicios y Proyectos Informáticos.
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática.
REPORTA A:	Subdirección de Servicios de Informática.
SUPERVISA A:	Coordinación de Laboratorios, Técnico/a de Soporte, Técnico/a de CARS.
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Desarrollar, Implementar y vigilar que los métodos y procedimientos de los servicios de informática sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Integrar y elaborar la información de indicadores de servicios que se prestan en la subdirección, para tomar decisiones de su mejoramiento continuo.
2. Revisar que la programación de uso de laboratorios de cómputo sean de acuerdo a los horarios de actividades cuatrimestrales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Apoyar en la elaboración de informes de actividades, integración del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos o procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
4. Optimizar los procedimientos de las actividades del equipo de soporte técnico y de CARS para el mejoramiento continuo en la prestación de servicios que otorgan a los usuarios de la Universidad.
5. Supervisar, Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos de la Subdirección en relación a las metas Institucionales.
6. Elaborar e implementar las directivas internas, manual de procedimientos, políticas de informática y formatos para la correcta ejecución de los servicios y uso de los equipos de cómputo de la Universidad.
7. Apoyar a las áreas de soporte técnico, cars y laboratorios de cómputo cuando sea necesario.
8. Realizar la programación del mantenimiento de los equipos de cómputo del personal administrativo y de los laboratorios.
9. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
10. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Teleinformática, Licenciatura en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en mantenimiento de equipos de cómputo y redes, atención a usuarios. Manejo y supervisión de personal. Organización y programación de actividades.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de unos a dos meses para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce Coordinación y Supervisión del desarrollo de las funciones de la Coordinación de laboratorio de cómputo, Técnico/a de Soporte, Técnico/a de CARS.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

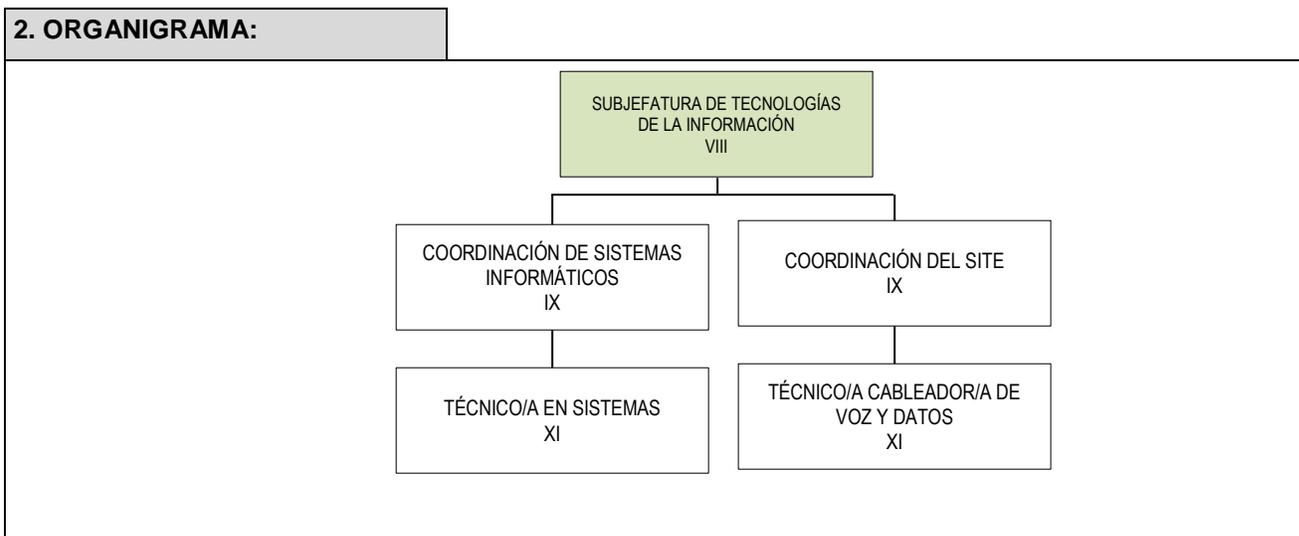
	concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos que no comprometen la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Subjefatura de Tecnologías de la Información.
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática.
REPORTA A:	Subdirección de Servicios de Informática.
SUPERVISA A:	Coordinación de sistemas, Coordinación de SITE
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:

Desarrollar, Coordinar y diseñar propuestas de mejora en la infraestructura de informática y la optimización de sistemas.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Analizar y desarrollar aplicaciones de Software.
 2. Dar mantenimiento a sistemas informáticos y administrar bases de datos.
 3. Implementar esquemas de seguridad y monitorear el desempeño en la red informática.
 4. Generar propuestas de mejora en la infraestructura informática.
 5. Coordinar la implementación y actualización de plataformas y sistemas operativos.
 6. Establecer formatos, lineamientos y políticas en las actividades y uso del SITE.
 7. Administrar y mantener los sistemas y servicios informáticos de la Universidad, así como gestionar el apoyo de los proveedores de dichos sistemas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- | |
|---|
| <p>8. Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas administrativas de acuerdo a los procedimientos de la subdirección.</p> <p>9. Brindar el soporte necesario para atender las solicitudes asignadas por el CARS.</p> <p>10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.</p> <p>11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.</p> <p>12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.</p> |
|---|

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Teleinformática, Licenciatura en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en mantenimiento de equipos de cómputo y redes, atención a usuarios. Manejo y supervisión de personal. Organización y programación de actividades.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de unos a dos meses para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce Coordinación y Supervisión del desarrollo de las funciones de la Coordinación de Sistemas, Coordinación de SITE.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.

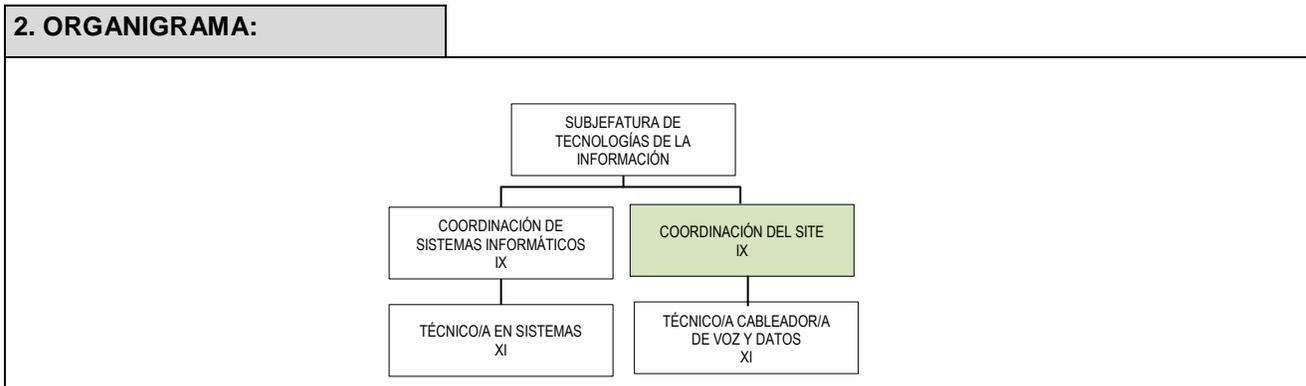
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos que no comprometen la salud del trabajador/a
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación del SITE
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática.
REPORTA A:	Subjefatura de Tecnologías de la Información
SUPERVISA A:	Técnico/a cableador/a de Voz y Datos.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Administrar y coordinar los servicios para la correcta operación de la Red Universitaria y el conmutador.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación del mantenimiento de la Red Universitaria y Servicios de Voz. 2. Apoyar en las áreas de Servicio Técnico y Sistemas de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección de Servicios Informáticos. 3. Coordinación, distribución y aplicación del reglamento del SITE. 4. Solicitar y resguardar el material y herramientas requeridas para la realización de las actividades. 5. Planear la estructura de red, voz y datos. 6. Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas administrativas de acuerdo a los procedimientos de la subdirección. 7. Brindar el soporte necesario para atender las solicitudes asignadas por el CARS. 8. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 9. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 10. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Teleinformática, Licenciatura en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en mantenimiento de telefonía y redes, configuración de cableado.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce Coordinación y Supervisión del desarrollo de las funciones del/la Técnico/a cableador/a de Voz y Datos.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

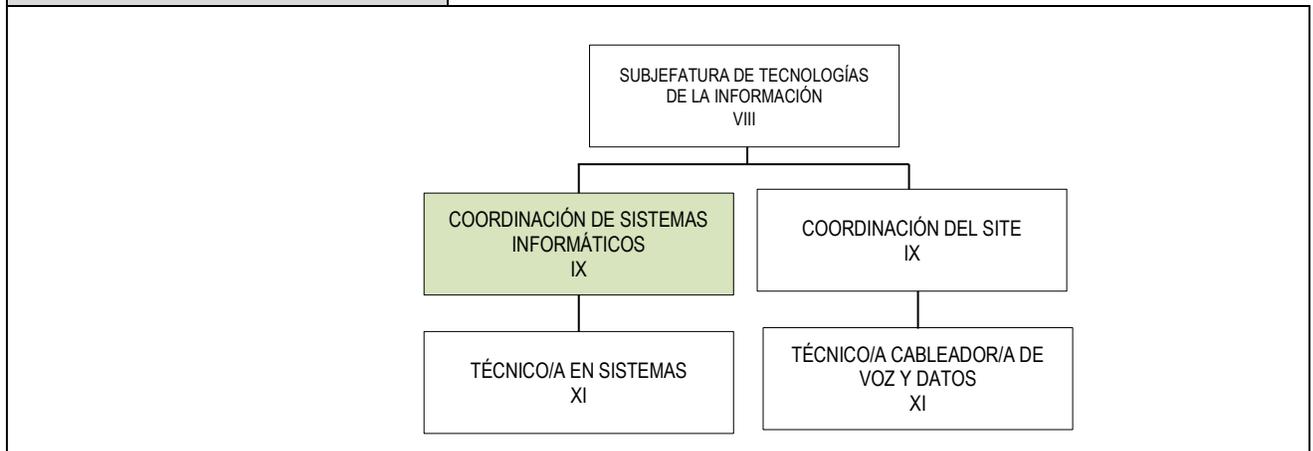
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Sistemas Informáticos
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática.
REPORTA A:	Subjefatura de Tecnologías de la Información
SUPERVISA A:	Técnico/a en Sistemas.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Desarrollar, modificar, integrar y administrar los sistemas informáticos de la Universidad y vigilar su correcta aplicación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el mantenimiento e integración de los sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la universidad.
2. Administrar los servicios y mantenimiento para la correcta operación de los servicios informáticos.
3. Proporcionar asesoría y soporte técnico a usuarios de los sistemas implementados en la Universidad.
4. Coordinar la distribución de seguridad de los servicios y sistemas de la Universidad.
5. Administrar mensualmente las altas y bajas de correos electrónicos del alumnado y personal administrativo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Administrar y mantener los sistemas informáticos de la Universidad, así como gestionar el apoyo de los proveedores de dichos sistemas.
7. Administrar el inventario de Software y licenciamiento requerido por cada programa.
8. Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas administrativas de acuerdo a los procedimientos de la subdirección.
9. Brindar el soporte necesario para atender las solicitudes asignadas por el CARS.
10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Teleinformática, Licenciatura en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en desarrollo y administración de software.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce Coordinación y Supervisión del desarrollo de las funciones del/la Técnico/a en sistemas.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.

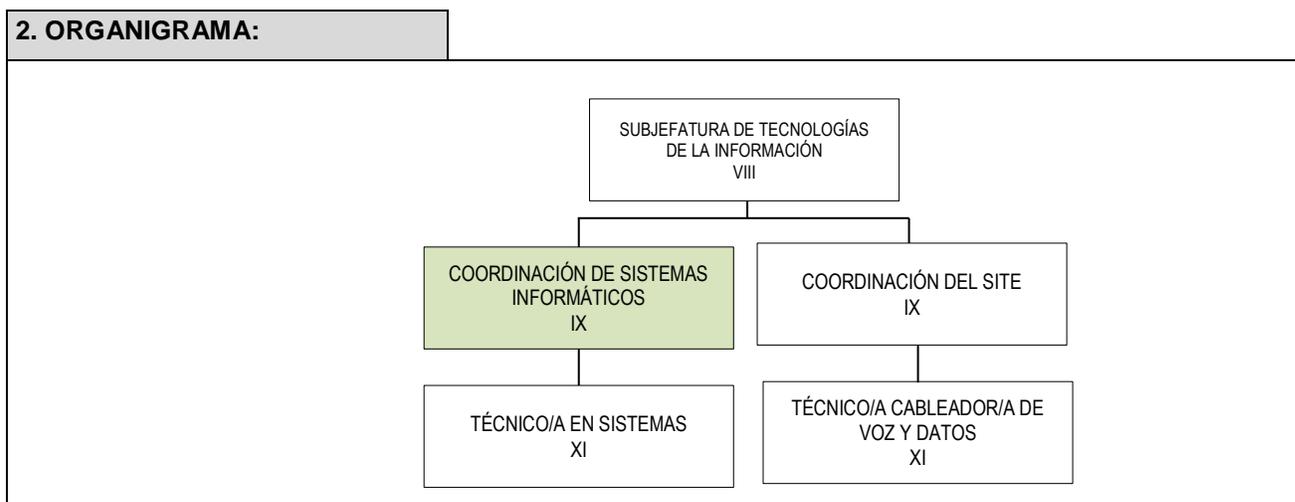
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación de Sistemas Informáticos
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática.
REPORTA A:	Subjefatura de Tecnologías de la Información
SUPERVISA A:	Técnico/a en Sistemas.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Desarrollar, modificar, integrar y administrar los sistemas informáticos de la Universidad y vigilar su correcta aplicación.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Coordinar el mantenimiento e integración de los sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la universidad.
 2. Administrar los servicios y mantenimiento para la correcta operación de los servicios informáticos.
 3. Proporcionar asesoría y soporte técnico a usuarios de los sistemas implementados en la Universidad.
 4. Coordinar la distribución de seguridad de los servicios y sistemas de la Universidad.
 5. Administrar mensualmente las altas y bajas de correos electrónicos del alumnado y personal administrativo.
 6. Administrar y mantener los sistemas informáticos de la Universidad, así como gestionar el apoyo de los proveedores de dichos sistemas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Administrar el inventario de Software y licenciamiento requerido por cada programa.
8. Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas administrativas de acuerdo a los procedimientos de la subdirección.
9. Brindar el soporte necesario para atender las solicitudes asignadas por el CARS.
10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Teleinformática, Licenciatura en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en desarrollo y administración de software.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce Coordinación y Supervisión del desarrollo de las funciones del/la Técnico/a en sistemas.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos que no comprometen la salud del trabajador/a.

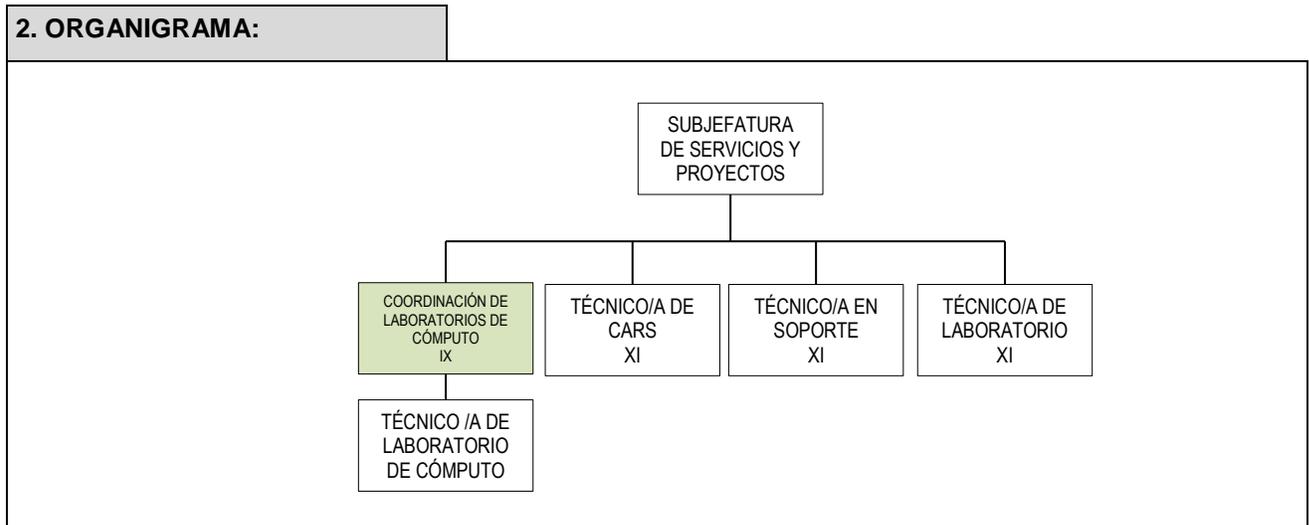
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.
------------------------	--

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación de Laboratorios de Cómputo
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática.
REPORTA A:	Subjefatura de Servicios y Proyectos Informáticos
SUPERVISA A:	Técnico/a de Laboratorio de Cómputo
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Coordinar el soporte de hardware y software en los laboratorios de cómputo y áreas administrativas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorios de Cómputo. 2. Coordinar la instalación de nuevos equipos en cada laboratorio de cómputo y el software para cada uno de ellos. 3. Brindar asistencia técnica de hardware y software a los laboratorios de cómputo y unidades administrativas. 4. Coordinación, distribución y aplicación del reglamento de uso de laboratorios de cómputo. 5. Apoyar en la aplicación de los exámenes de admisión y otros eventos donde se requiera servicio técnico. 6. Realizar y reportar mensualmente los indicadores del área de Laboratorio de Cómputo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Realizar el inventario de equipo de cómputo, mobiliario y herramientas bajo resguardo de la Coordinación de Laboratorio de Cómputo.
8. Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas administrativas de acuerdo a los procedimientos de la subdirección.
9. Brindar el soporte necesario para atender las solicitudes asignadas por el CARS.
10. Apoyar en la captación de estudiantes en los laboratorios de cómputo.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Sistemas, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Teleinformática, Licenciatura en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Tres años en control y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. Supervisión y manejo de personal, organización y programación de actividades.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de inglés para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce Coordinación y Supervisión del desarrollo de las funciones del/la Técnico/a de Laboratorio de Cómputo.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

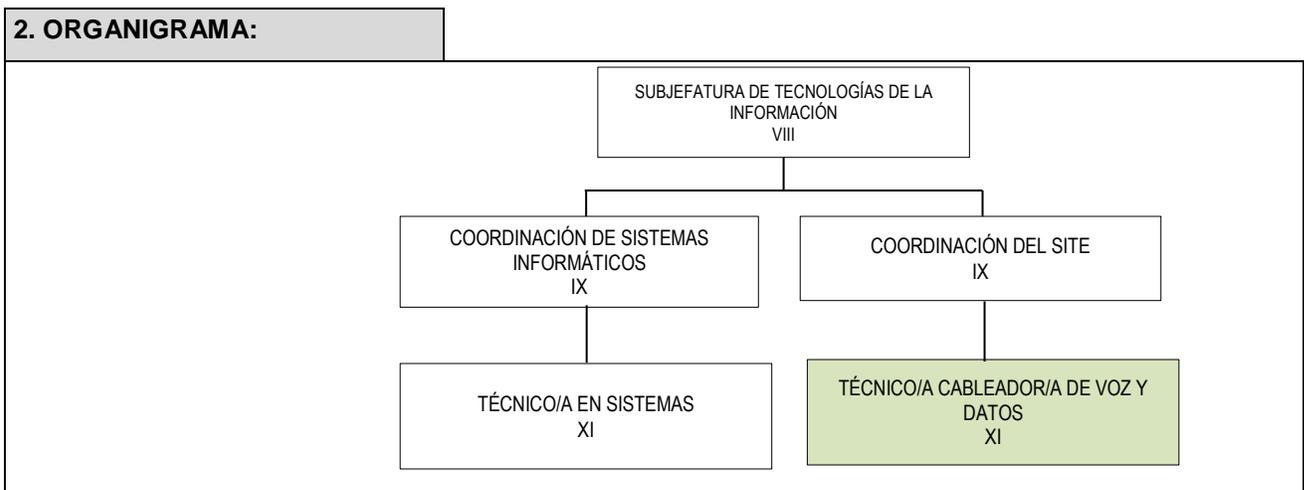
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos que no comprometen la salud del trabajador/a pero pueden ocasionar lesiones leves por levantamiento de mobiliario y equipo.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Técnico/a Cableador/a de Voz y Datos
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática.
REPORTA A:	Coordinación del SITE
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Brindar soporte Técnico a usuarios/as de la red de voz y datos de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la red y equipos de cómputo. 2. Realizar la solicitud de material para realizar sus actividades. 3. Realizar la configuración de equipos de telecomunicaciones. 4. Monitorear la infraestructura de red, voz y datos de la Universidad. 5. Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas administrativas de acuerdo a los procedimientos de la subdirección. 6. Brindar el soporte necesario para atender las solicitudes asignadas por el CARS. 7. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 8. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 9. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en Sistemas, TSU en Informática, TSU en Teleinformática, TSU en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Tres años en cableado estructurado y telefonía digital.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área operativa, puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla la supervisión de personal, supervisa y monitorea actividades de la red.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

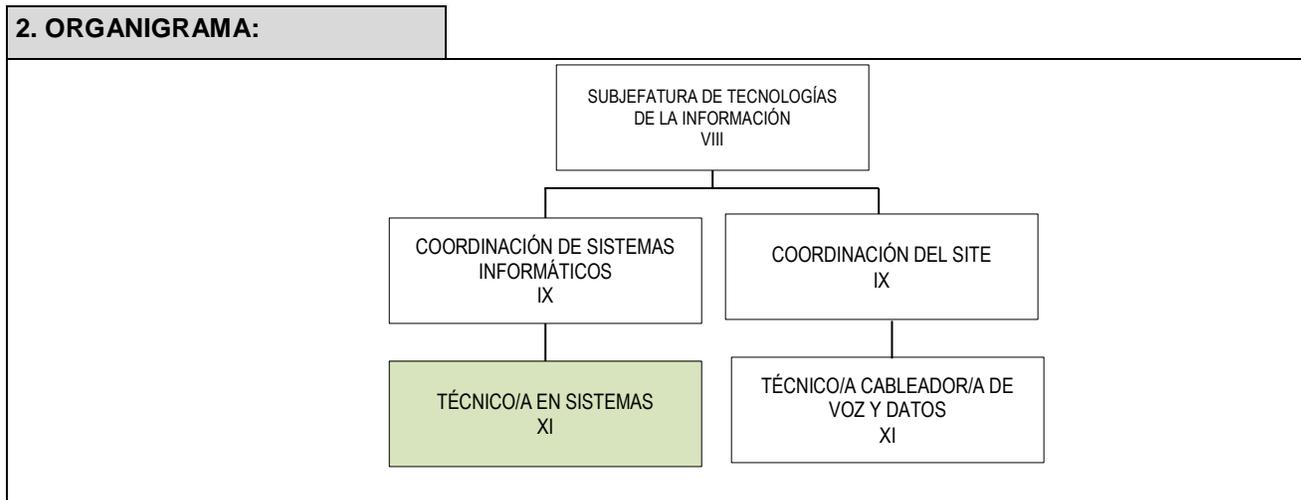
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos que no comprometen la salud del trabajador/a pero pueden ocasionar lesiones leves por levantamiento de mobiliario y equipo.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Técnico/a en sistemas
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática
REPORTA A:	Coordinación de sistemas informáticos
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:	Brindar soporte Técnico a usuarios/as de los sistemas de la Universidad.
--------------------------------	--

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la Universidad.
----------------------------------	--

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

2. Dar asistencia en instalación de software requerido debido a modificaciones, actualizaciones, bajas o nuevas integraciones de aplicaciones de sistemas.
3. Monitorear el servicio a programas específicos.
4. Altas y bajas de usuarios en los programas.
5. Administración de programas.
6. Apoyo o corrección de aplicaciones.
7. Brindar asistencia en cambio de claves y cuentas de correo electrónico
8. Brindar asistencia en cambio de claves y cuentas de correo electrónico
9. Administración de SQL a sistemas integrales.
10. Manejo de Respaldos SQL. Mysql, Access.
11. Manejo de Lenguaje de programación en POO y Estructurada.
12. Maquetado WEB.
13. Manejo de Frameworks.
14. Documentación de procesos desarrollados e implementados.
15. Seguimiento de proyectos.
16. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
17. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
18. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en Sistemas, TSU en Informática, TSU en Teleinformática, TSU en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Preferentemente con conocimientos en Base de Datos, Conocimientos en Lógica de Programación, Conocimientos en C# ASP .NET, indispensable experiencia en Soporte técnico.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área operativa, puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla la supervisión de personal, supervisa y monitorea actividades de la red.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

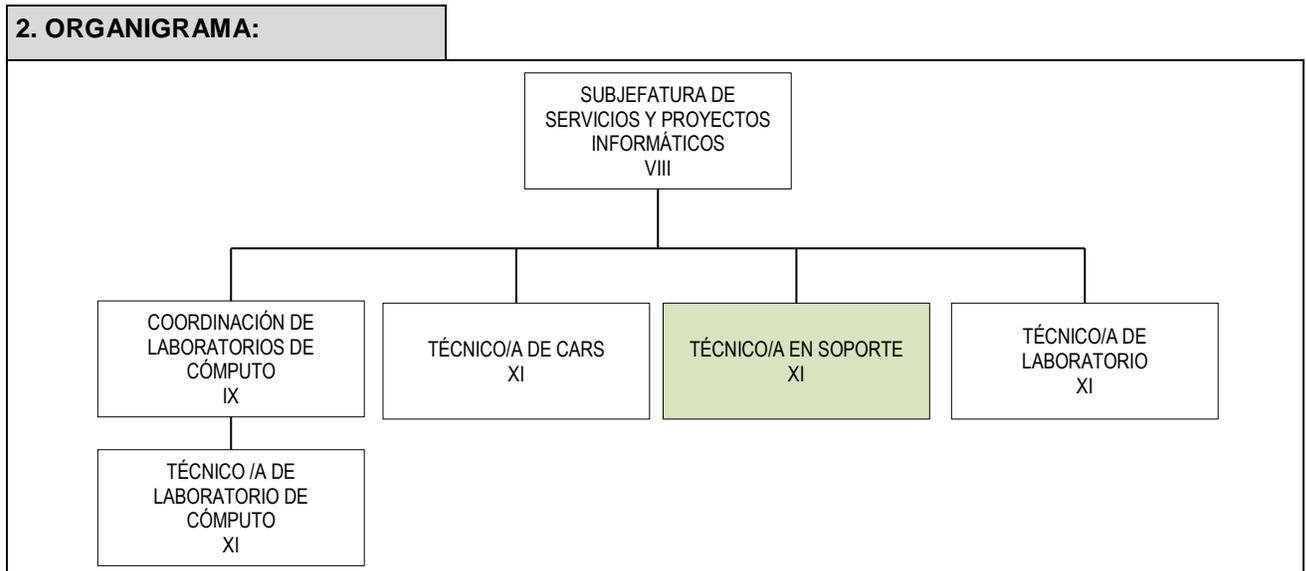
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
-----------------------------------	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos que no comprometen la salud del trabajador/a pero pueden ocasionar lesiones leves por levantamiento de mobiliario y equipo.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Técnico/a en Soporte
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática.
REPORTA A:	Subjefatura de Servicios y Proyectos Informáticos
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los laboratorios de cómputo y áreas administrativas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios administrativos de la Universidad. 2. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo al hardware y software de la Universidad. 3. Proporcionar asistencia en la instalación de aplicaciones de sistema y nuevos equipos por baja, actualización o modificación. 4. Realizar los diagnósticos técnicos para equipos de cómputo, eléctricos y electrónicos ya no funcionales solicitados por los usuarios. 5. Asistir en la configuración de correos electrónicos, cambio de clave y cuenta de los mismos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas administrativas de acuerdo a los procedimientos de la subdirección.
7. Brindar el soporte necesario para atender las solicitudes asignadas por el CARS.
8. Proporcionar asistencia en la administración de programas.
9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en Sistemas, TSU en Informática, TSU en Teleinformática, TSU en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año en asistencia técnica a usuarios, configuración de aplicaciones y programas.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área operativa, puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla la supervisión de personal, supervisa el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y sistemas
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.

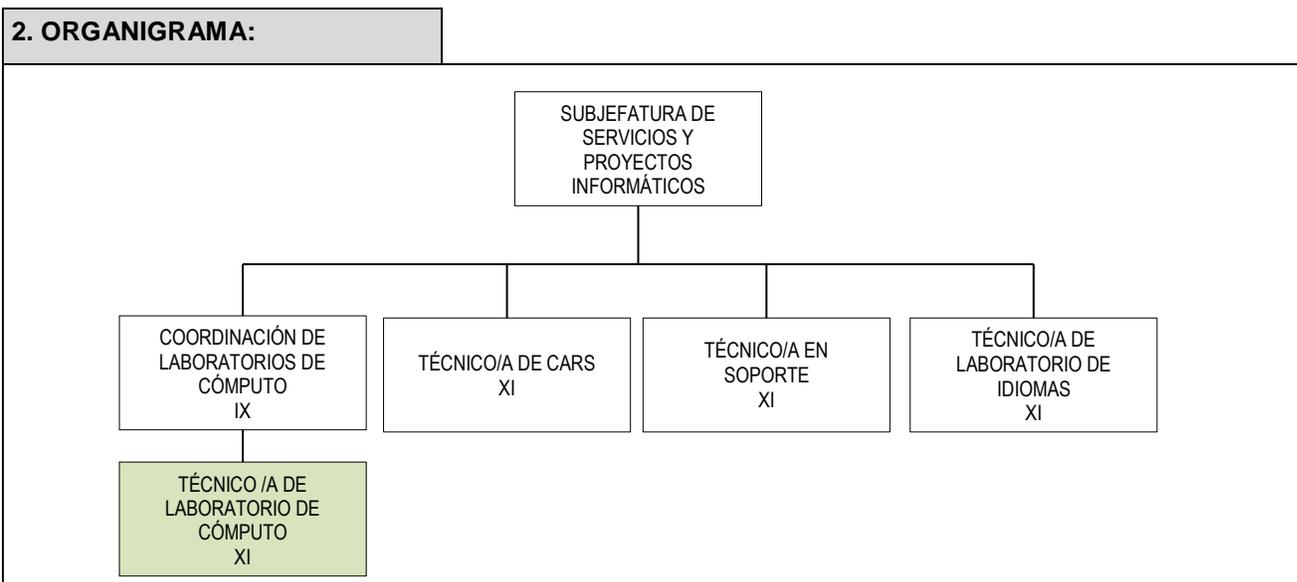
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FÍSICO:	Realiza esfuerzos físicos que no comprometen la salud del trabajador/a pero pueden ocasionar lesiones leves por levantamiento de mobiliario y equipo.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Técnico/a de Laboratorio de Cómputo
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática.
REPORTA A:	Coordinación de laboratorio de Cómputo
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los laboratorios de cómputo y áreas administrativas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia técnica en hardware y software a los/as usuarios/as en el laboratorio de cómputo. 2. Realizar la actualización de antivirus en laboratorios de cómputo diaria y semanalmente. 3. Depurar la información temporal de los equipos de laboratorios de cómputo. 4. Dar apoyo a documentos oficiales generados por la subdirección. 5. Revisar físicamente las instalaciones de laboratorios de cómputo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas administrativas de acuerdo a los procedimientos de la subdirección.
7. Brindar el soporte necesario para atender las solicitudes asignadas por el CARS.
8. Apoyar en la captación de estudiantes en los laboratorios de cómputo.
9. Mantener el orden en los laboratorios de equipo de cómputo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en Sistemas, TSU en Informática, TSU en Teleinformática, TSU en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Asistencia técnica a usuarios, configuración de aplicaciones y programas, atención al cliente preferible de 1 año.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área operativa, puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla la supervisión de personal, supervisa el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y sistemas
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

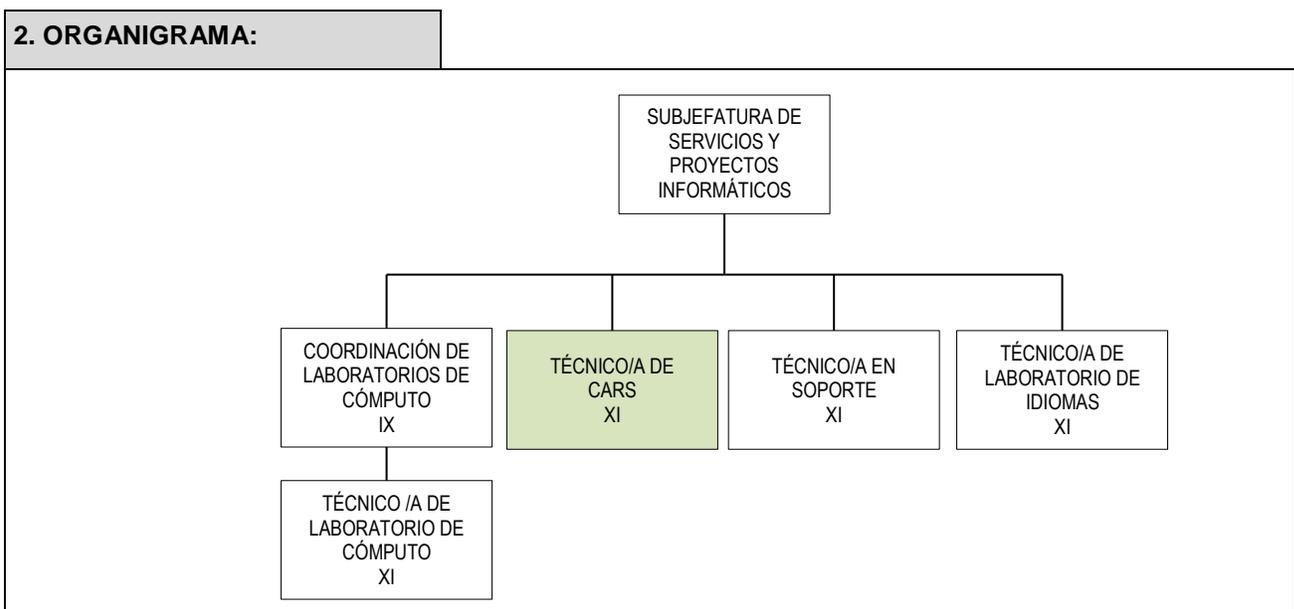
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos que no comprometen la salud del trabajador/a pero pueden ocasionar lesiones leves por levantamiento de mobiliario y equipo.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico/a de CARS
DEPARTAMENTO:	Subdirección de Servicios de Informática.
REPORTA A:	Subjefatura de Servicios y Proyectos Informáticos
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Proporcionar asistencia técnica y telefónica a los usuarios por medio del centro de atención a redes y soportes (CARS).

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Dar seguimiento a las solicitudes de servicio (Tickets) de los usuarios desde su apertura hasta su cierre.
 2. Proporcionar asistencia telefónica a los usuarios de sistemas informáticos.
 3. Elaborar los indicadores de los sistemas a su cargo.
 4. Dar apoyo a documentos oficiales generados por la subdirección.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Realizar el mantenimiento preventivo a las áreas administrativas de acuerdo a los procedimientos de la subdirección.
6. Brindar el soporte necesario para atender las solicitudes asignadas por el CARS.
7. Apoyar en la captación de estudiantes en los laboratorios de cómputo.
8. Dar seguimiento a la asignación de correos electrónicos institucionales.
9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en Sistemas, TSU en Informática, TSU en Teleinformática, TSU en Ingeniería de Tecnología de la Información y Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Tres años en asistencia técnica a usuarios, configuración de aplicaciones y programas.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional. Actualmente el personal activo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área operativa, puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla la supervisión de personal, supervisa el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y sistemas
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, así como de los servidores de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

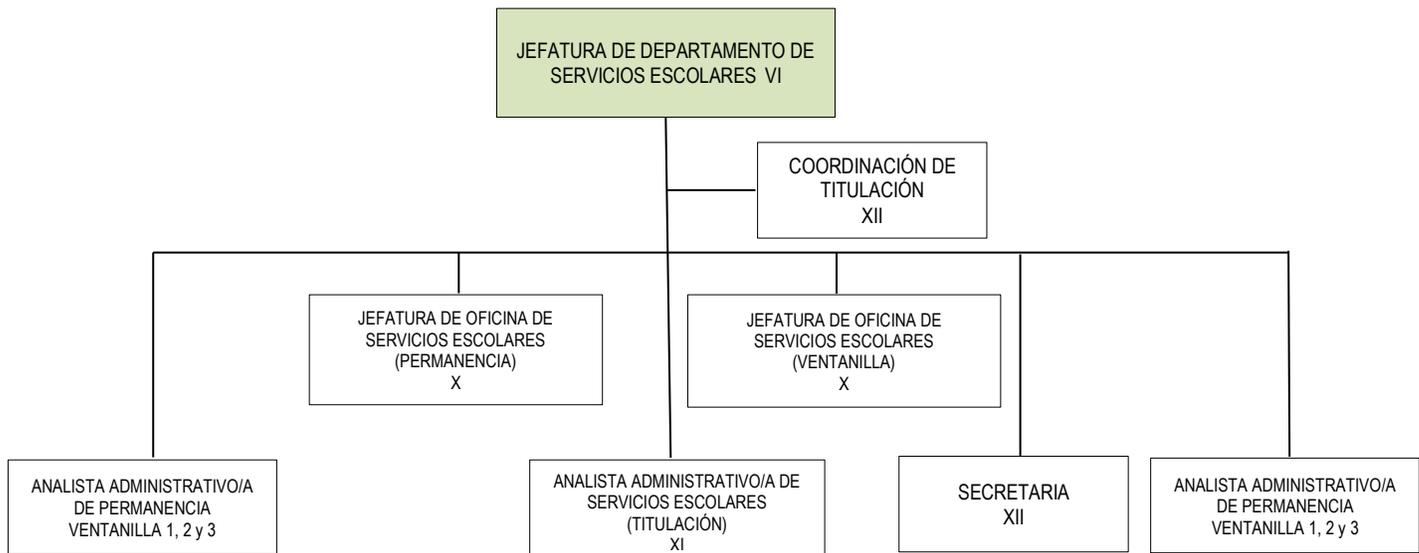
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FÍSICO:	Realiza esfuerzos físicos que no comprometen la salud del trabajador/a pero pueden ocasionar lesiones leves por levantamiento de mobiliario y equipo.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

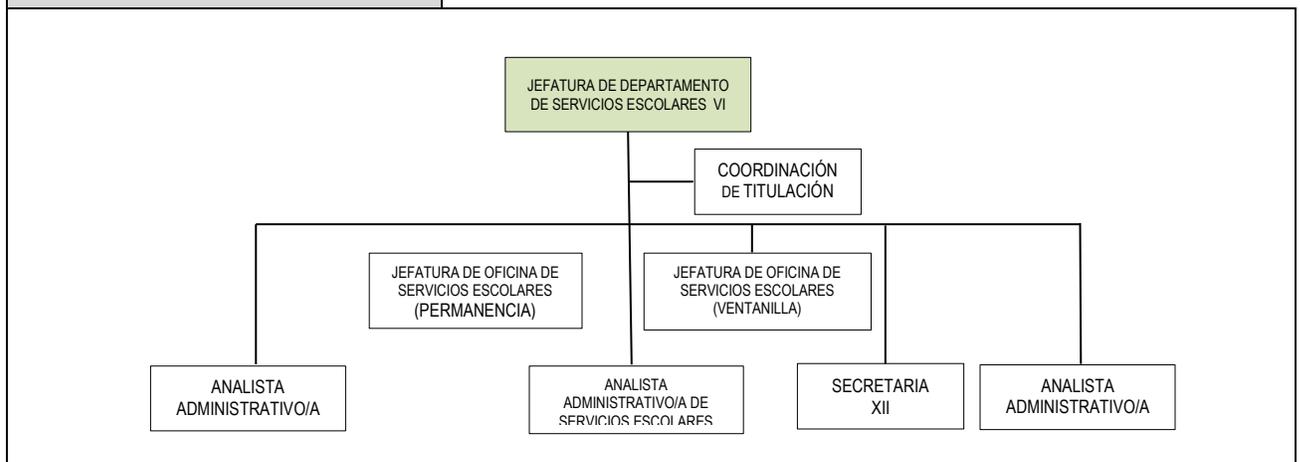
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
DEPARTAMENTO:	Servicios Escolares
REPORTA A:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
SUPERVISA A:	Jefatura de Oficina de Servicios Escolares, Secretaria/o del Departamento, Analista Administrativo.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades referentes a los servicios escolares de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad establecidos por la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las acciones administrativas y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ingreso, permanencia y egreso de estudiantes en la Universidad Tecnológica de Cancún.
2. Desarrollar, implementar y vigilar que los métodos y procedimientos establecidos permitan proporcionar servicios escolares eficientes con base en las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
3. Generar información estadística de los servicios que presta el departamento a su cargo que permitan tomar decisiones referentes a su mejoramiento continuo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual del departamento a su cargo, elaborando la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas.
5. Autorizar la expedición de documentos y comprobantes escolares conforme a la normatividad establecida.
6. Realizar el traslado de documentación original de los/las estudiantes a la Dirección General de Profesiones para realizar los trámites de titulación.
7. Emitir y publicar la guía de ingreso, listado de aspirantes para examen de admisión, fechas de inscripción y reinscripción y el calendario escolar.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
9. Participar en la auto evaluación, elaboración de informe de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos documento, proyectos y procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
10. Realizar la administración de los trámites en los sistemas de la DGUTyP
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Informática, Licenciatura en Administración.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en actividades de administración en instituciones educativas y desarrollo de sistemas.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades en un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina los servicios escolares que se ofrecen a los/las estudiantes de la Universidad, ser el enlace en la Dirección General de Universidades Tecnológicas e instancias superiores, supervisa y valida las actividades del personal a su cargo.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

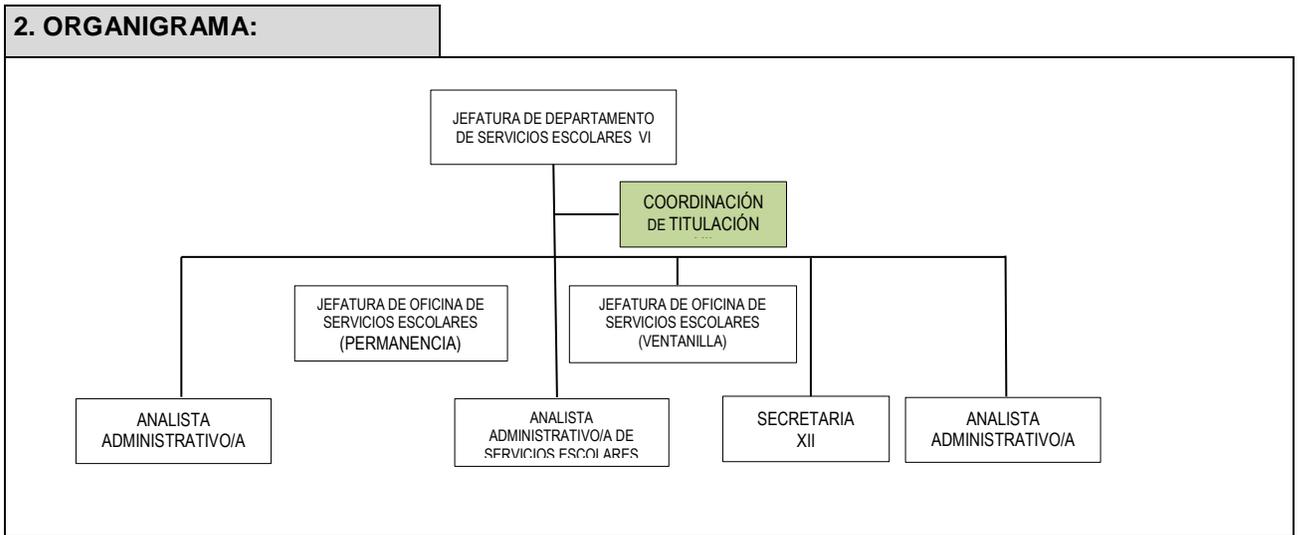
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
-----------------------------------	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador/a de Titulación
DEPARTAMENTO:	Servicios Escolares
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	Analista Administrativo de Servicios Escolares (Titulación)
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear, organizar, coordinar y ejecutar el desarrollo de actividades para el Registro del grado académico del egresado/a ante la Dirección General de Profesiones y que éste pueda emitir la Cédula Profesional Electrónica de acuerdo los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la institución.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Diseñar el plan de trabajo anual de titulación
 2. Organizar, dirigir y coordinar las acciones al inicio y cierre de los procesos de titulación anual
 3. Establecer de acuerdo a los lineamientos vigentes de la Institución y la Dirección General de Profesiones, los requisitos de egreso y titulación de los estudiantes de la Universidad Tecnológica y llevar registro de ello.
 4. Planear y programar el calendario de titulación de los niveles TSU y 5A.
 5. Elaborar la guía de titulación de los niveles TSU y 5A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Atención a egresados/as para trámite de titulación y liberación en el Sistema Integral Universitario (SIU).
7. Mantener actualizadas permanentemente las bases de datos de egreso y titulación, así como la base de datos de titulación histórica.
8. Verificar los planes de estudio aplicables a los egresados/as para expedir el certificado.
9. Verificar las bases de datos para expedir los documentos de Título, certificado de Estudios y acta de Exención de examen profesional, aplicando el proceso de operación escolar en el Sistema Integral Universitario (SIU).
10. Elaborar el reporte base de datos de titulados con cortes cuatrimestrales.
11. Organizar, supervisar y dirigir el resguardo de los títulos y cédulas generadas de los egresados, en el servidor designado.
12. Coordinar y resguardar los documentos originales de titulación y elaborar la base de datos para títulos electrónicos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Profesiones.
13. Vigilar el cumplimiento de los periodos establecidos por la institución para la entrega de títulos electrónicos y la disponibilidad de emisión de cédulas profesionales mediante la plataforma de la SEP.
14. Participar en la elaboración del programa operativo anual y/o de los proyectos de titulación para obtener los insumos o recursos relacionados con las gestiones de titulación.
15. Actualizar los procedimientos correspondientes en el sistema de Gestión de Calidad 9001:2008
16. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerido por la Jefatura de Departamento de servicios escolares y áreas internas de la Universidad.
17. Integrar la información requerida de acuerdo a los lineamientos del SENTRE.
18. Apoyar en la aplicación del EXANI II y del EXIL en cada ciclo escolar.
19. Participar en el protocolo de entrega de documentos de egresados/as nivel TSU y nivel 5-A, como responsable del registro de egresados.
20. Custodiar los sellos del Departamento de Servicios Escolares.
21. Revisión de la BD de Títulos electrónicos de TSU 2018 y BD de Reingresos y rezagos varias generaciones.
22. Construcción de la BD de Títulos electrónicos de 5 A y TSU 2019 y BD de Reingresos y rezagos varias generaciones.
23. Construcción (captura) de la BD Egresados de la SEP-CGUTyP generaciones 2008 – 2018 (PRIORITARIA)
24. Captura de información académica y personal de egresados/as: Validación de CURP
25. Integración de datos: Verificación de matrículas y carreras
26. Asignación de claves de carrera.
27. Revisión y captura de claves de centro de trabajo de bachillerato, homologación de bachilleratos.
28. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
29. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
30. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Ingeniería en Innovación Empresarial o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año en puestos administrativos o afín.

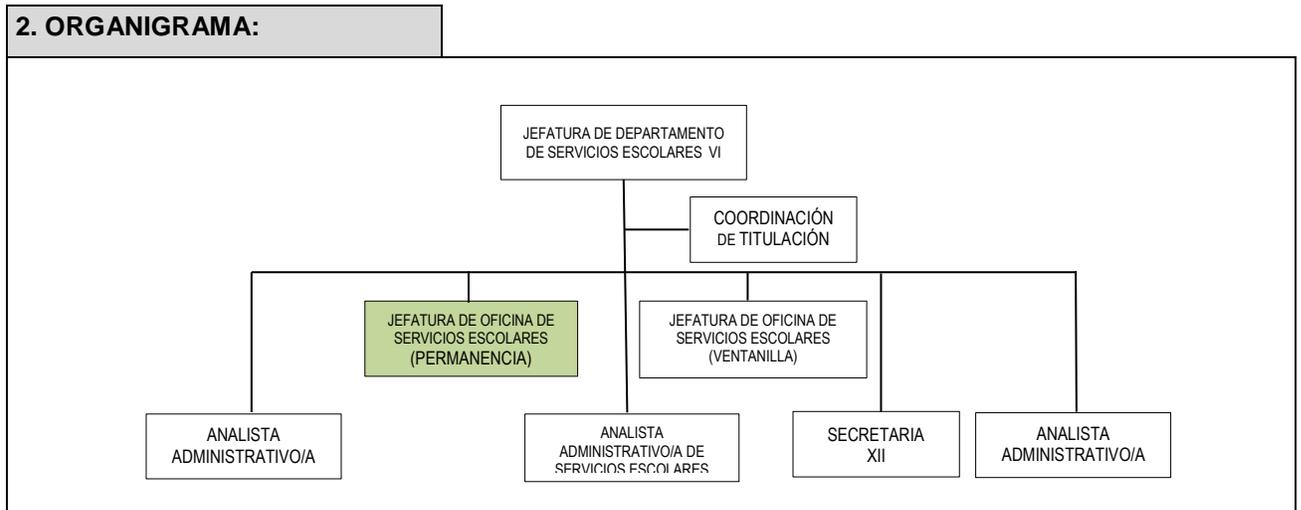
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo a un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de tres meses para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa las actividades del analista administrativo dando atención a egresados/as.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto requiere salvaguardar documentación original de egresados/as que implica la confidencialidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario matutino de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Servicios Escolares (Permanencia)
DEPARTAMENTO:	Servicios Escolares
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Ejecutar y controlar las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil y docentes de conformidad con los lineamientos establecidos.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Vigilar, ejecutar y controlar los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica y la promoción de inscripciones.
 2. Llevar registros y mantener actualizados permanentemente la base de datos con las actividades administrativas referentes al ingreso y permanencia del alumnado en la universidad tecnológica.
 3. Generar reporte cuando le sea requerido relacionado con la matrícula escolar, calificaciones, admisiones e inconformidades.
 4. Proporcionar información, atención y orientación al público.
 5. Orientar al alumnado en la solución de trámites administrativos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Proporcionar información en los términos y plazos establecidos que le sea requerida por la jefatura del departamento de servicios escolares.
7. Proporcionar listas para las aplicaciones del EXANI II y el EGETSU de cada ciclo escolar.
8. Actualizar los procedimientos correspondientes en el sistema de Gestión de Calidad 9001:2008
9. Controlar las calificaciones y dar seguimiento por asignatura o profesor/a.
10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachilleraro, TSU en informática, TSU en administración o TSU en TIC'S.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año en puestos administrativos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo a un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa las actividades del analista administrativo dando atención a la ventanilla
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.

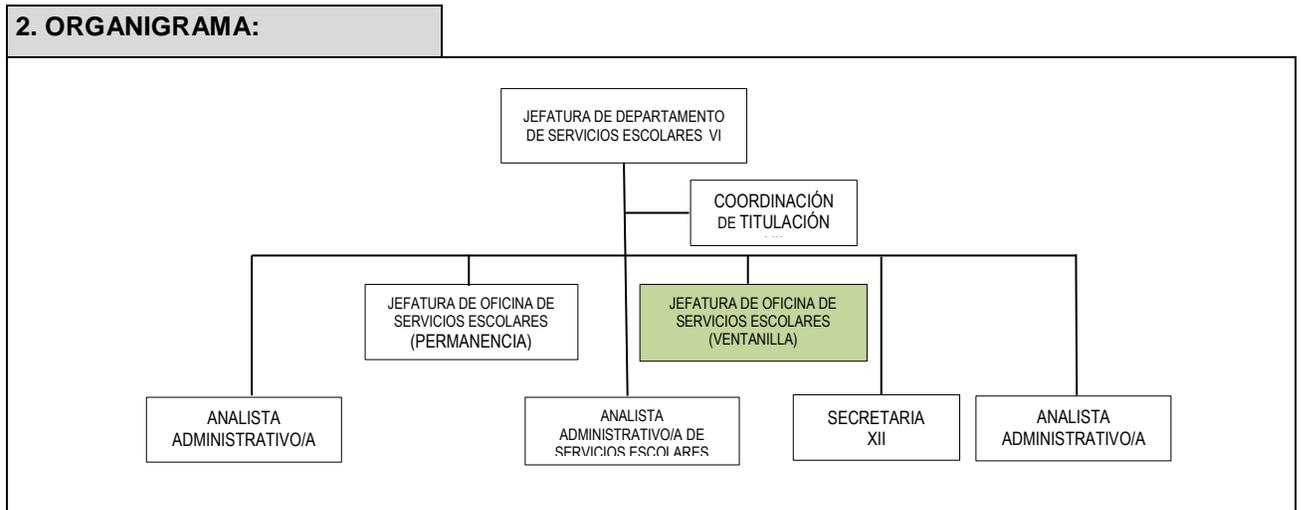
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.
------------------------	--

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario matutino de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Servicios Escolares (Ventanilla)
DEPARTAMENTO:	Servicios Escolares
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Ejecutar, controlar y vigilar las actividades derivadas de Servicios Escolares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención al público y apoyar en los procesos relacionados a la admisión de aspirantes, desde su registro hasta el control de los documentos de los estudiantes de la Universidad Tecnológica. 2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de admisión, ingreso y reingreso de los estudiantes de la Universidad Tecnológica. 3. Recepcionar, digitalizar y resguardar documentos de los aspirantes y estudiantes en el servidor del departamento. 4. Mantener actualizadas permanentemente las bases de datos en lo relativo al control de documentos y prorrogas de documentos de los estudiantes, así como su notificación en caso de adeudo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Elaborar documentos oficiales: Certificados parciales de estudios, Cartas de terminación, Constancias Académicas, Constancias de Registro de Títulos, Historiales Académicos, entre otros, aplicando el proceso de operación escolar en el sistema Integral Universitario (SIU).
6. Planear y organizar la entrega de credencial universitaria, para estudiantes de nuevo ingreso y/o reingreso de la Universidad Tecnológica.
7. Preparar los indicadores mensuales de los servicios al estudiante.
8. Orientar a los estudiantes en la solución de trámites de Servicios Escolares.
9. Mantener el archivo adecuadamente ordenado de los documentos de los aspirantes y estudiantes, así como los documentos expedidos.
10. Actualizar el procedimiento de control de documentos registrado en el sistema de Gestión de Calidad 9001:2008
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerido por la Jefatura de Departamento de servicios escolares.
12. Apoyar en la aplicación del EXANI II y del EXIL en cada ciclo escolar.
13. Integrar la información requerida de acuerdo a los lineamientos del SENTRE.
14. Participar en el protocolo de entrega de documentos de egresados/as nivel TSU y nivel 5-A
15. Custodiar los sellos del Departamento de Servicios Escolares.
16. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
17. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
18. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato, TSU en informática, TSU en administración, TSU en TIC'S.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año en puestos administrativos o afín.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo a un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa las actividades del analista administrativo dando atención a egresados/as en la ventanilla.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales

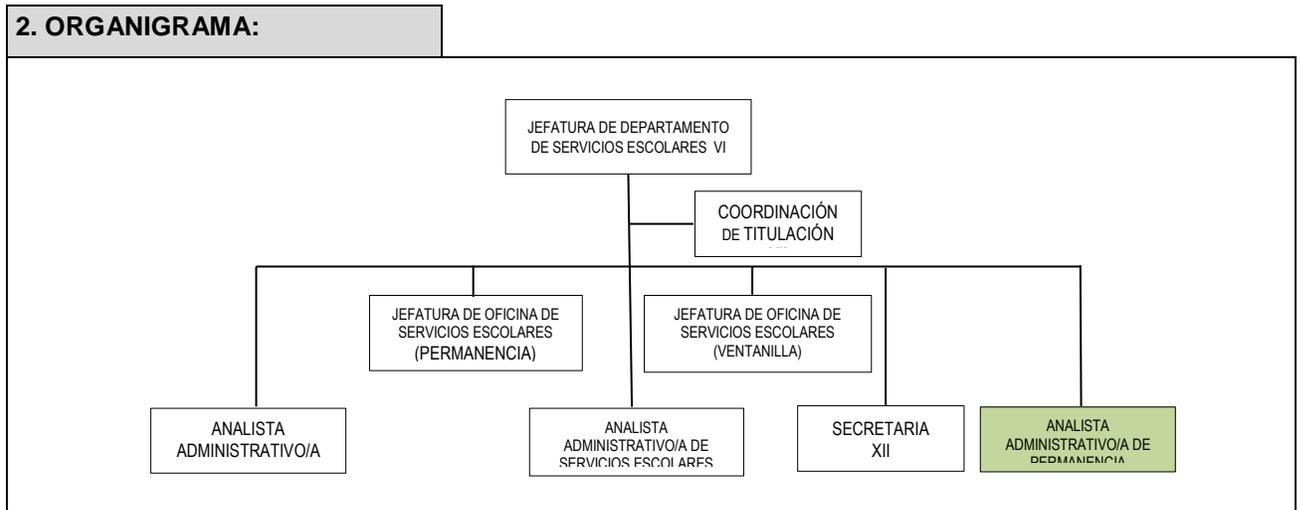
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario matutino de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista administrativo (Permanencia, ventanilla de atención 1, 2 y 3)
DEPARTAMENTO:	Servicios Escolares
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Brindar atención al público y apoyar en la elaboración, recepción y control de documentos de los/las estudiantes de la Universidad Tecnológica.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Atención al público y a estudiantes de la comunidad universitaria
 2. Realizar registro de aspirantes al Examen de admisión.
 3. Recepcionar, digitalizar y resguardar documentos de los/las estudiantes.
 4. Verificar expedientes de los/las estudiantes.
 5. Validar los nombres de los/las estudiantes con el Acta de Nacimiento.
 6. Elaboración de Historiales Académicos, constancias, cartas de buena conducta y demás documentos del alumnado de la Universidad Tecnológica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerido por la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares.
8. Mantener el archivo adecuadamente ordenado de los documentos de los/las estudiantes como de los documentos expedidos.
9. Brindar apoyo que le soliciten las áreas del Departamento de Servicios Escolares.
10. Apoyar en la aplicación del EXANI II en cada ciclo escolar.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato, TSU en informática, TSU en administración o TSU en TIC'S.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año en puestos administrativos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo, puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla supervisión de personal
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.

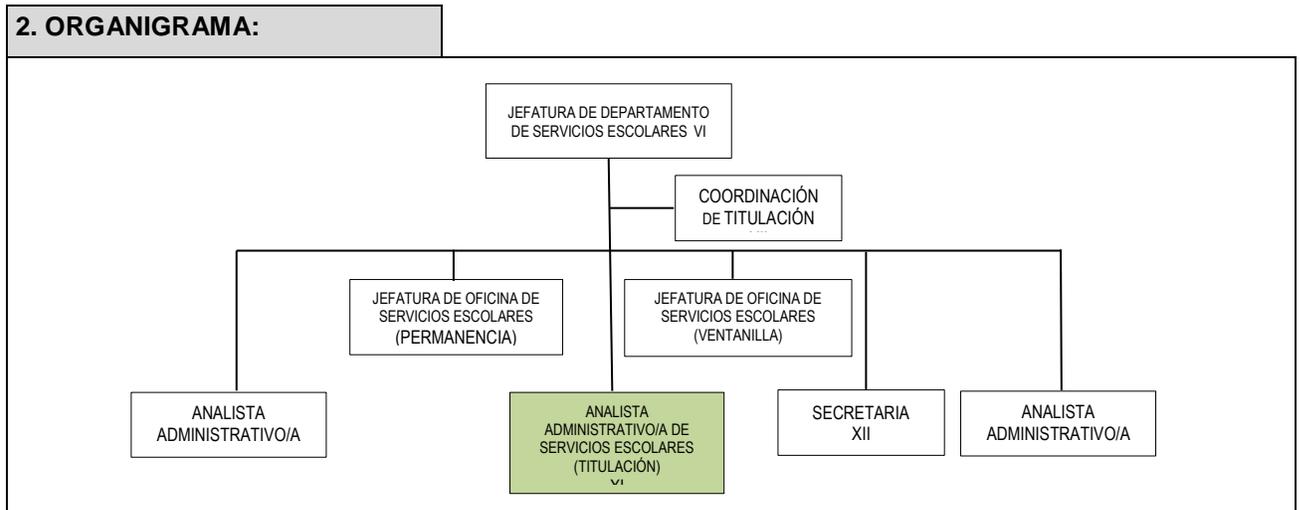
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario matutino/vespertino de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista administrativo (Titulación)
DEPARTAMENTO:	Servicios Escolares
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Brindar atención a egresados/as de la Universidad Tecnológica para realizar los trámites de titulación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a egresados/as de la Universidad Tecnológica para la realización de trámites de titulación. 2. Realizar el traslado de documentación original de los/las estudiantes a la Dirección General de Profesiones para realizar los trámites de registro de título y expedición de cédula profesional 3. Verificar los planes de estudio de los/las estudiantes para expedir el certificado. 4. Recepcionar, digitalizar y resguardar documentos de los egresados/as. 5. Realizar las bases de datos para expedir los documentos de Título, certificado y acta de Exención de examen profesional. 6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerido por la Jefatura de departamento de Servicios Escolares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- | |
|---|
| 7. Mantener el archivo de títulos adecuadamente ordenado para su entrega a los egresados/as
8. Brindar apoyo que le soliciten las áreas del departamento de Servicios Escolares.
9. Apoyar en la aplicación del EXANI II y del EGETSU en cada ciclo escolar.
10. Custodiar los sellos del Departamento de Servicios Escolares.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. |
|---|

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato, TSU en informática, TSU en administración o TSU en TIC'S.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año en puestos administrativos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo, puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla supervisión de personal
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.

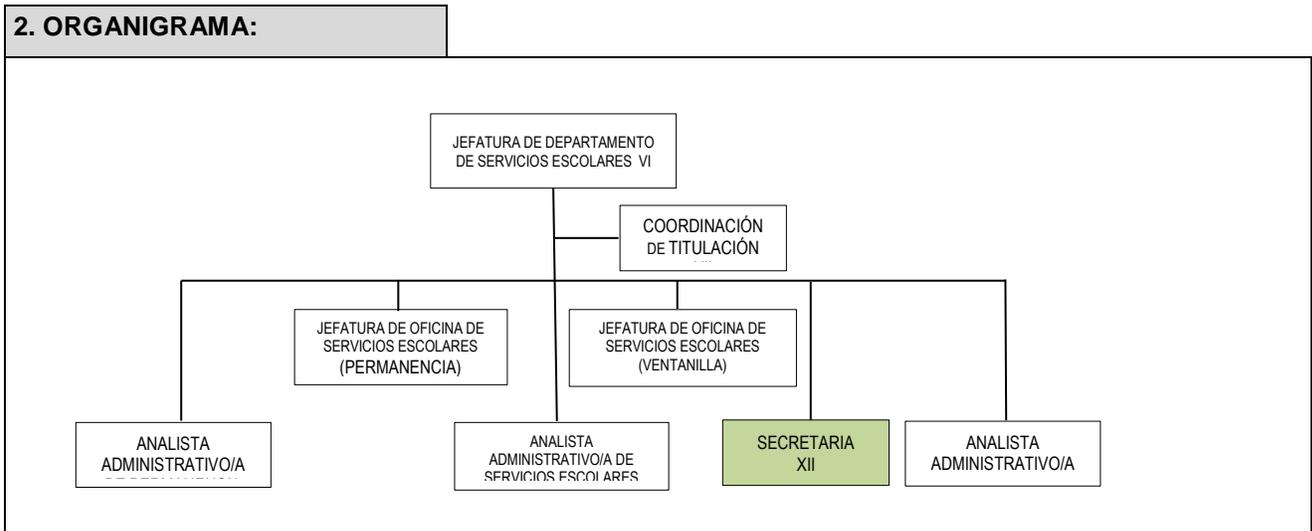
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.
------------------------	--

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario flexible cubriendo turno matutino y vespertino de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario/a de Departamento
DEPARTAMENTO:	Servicios Escolares
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Servicios Escolares
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Brindar apoyo secretarial y de asistencia a la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, analizar y turnar la correspondencia, según instrucciones dadas por el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
2. Elaborar los Memorándums, Oficios y toda la documentación que le sea solicitada cuidando de la limpieza, la redacción y las reglas gramaticales.
3. Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas.
4. Mantener el archivo en orden de acuerdo a las normas de calidad y SENTRE para el eficiente manejo de documentos y expedientes.
5. Custodiar los sellos del Departamento de Servicios Escolares.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades.
7. Realizar el control de documentos de los/las estudiantes y notificación a los mismos de vencimiento de prórrogas.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerido por la Jefatura de departamento de Servicios Escolares.
9. Apoyar en la aplicación del EXANI II y del EGETSU en cada ciclo escolar.
10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato, Técnico en Secretariado Ejecutivo, TSU en informática o Técnico en Asistencia Directiva.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año ocupando puestos de asistencia directiva o realizando funciones secretariales.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo, no puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla supervisión de personal
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

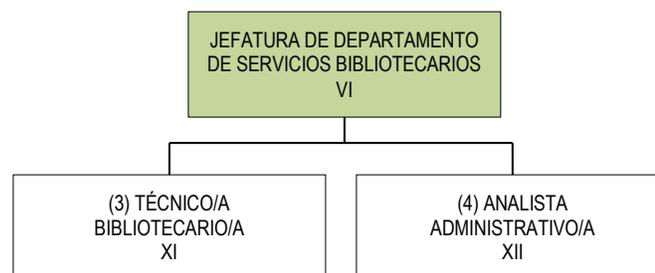
7. ESFUERZOS:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

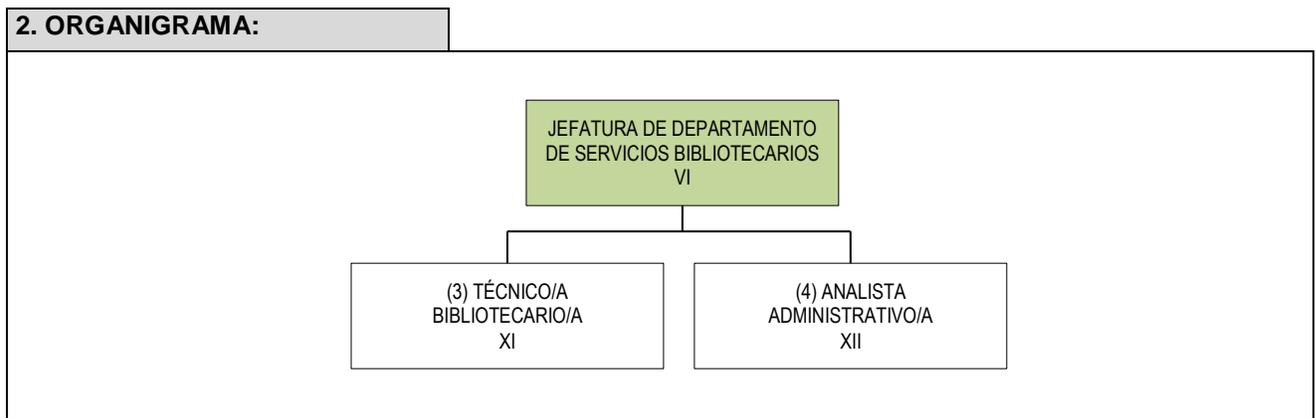
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones se requiere realizar labores de fin de semana.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Departamento de Servicios Bibliotecarios
DEPARTAMENTO:	Servicios Bibliotecarios
REPORTA A:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
SUPERVISA A:	Técnico Bibliotecario, Analista Bibliotecario
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Controlar las actividades inherentes a los Servicios Bibliotecarios, de información bibliográfica y hemerográficos en apoyo a la función docente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto. 2. Vigilar la actualización permanente del acervo bibliográfico. 3. Promover donaciones y programas de préstamo inter bibliotecario. 4. Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta la biblioteca. 5. Controlar la organización y clasificación del material bibliográfico. 6. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención de los/las estudiantes. 7. Elaborar manuales de organización y clasificación del material bibliográfico. 8. Implantar controles en cuanto a recepción, préstamo y devoluciones del material bibliográfico. 9. Atender y resolver problemas de trabajo del personal a su cargo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
12. Elaborar el programa operativo anual y en anteproyecto de presupuesto del departamento con base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
14. Elaborar las necesidades de Recursos Humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a consideración de la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles.
15. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
16. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
17. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Biblioteconomía, Lic. en Administración de empresas, Ing. en Innovación empresarial.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años utilizando esquemas de clasificación y catalogación.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina las actividades del técnico/a bibliotecario, analista administrativo.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

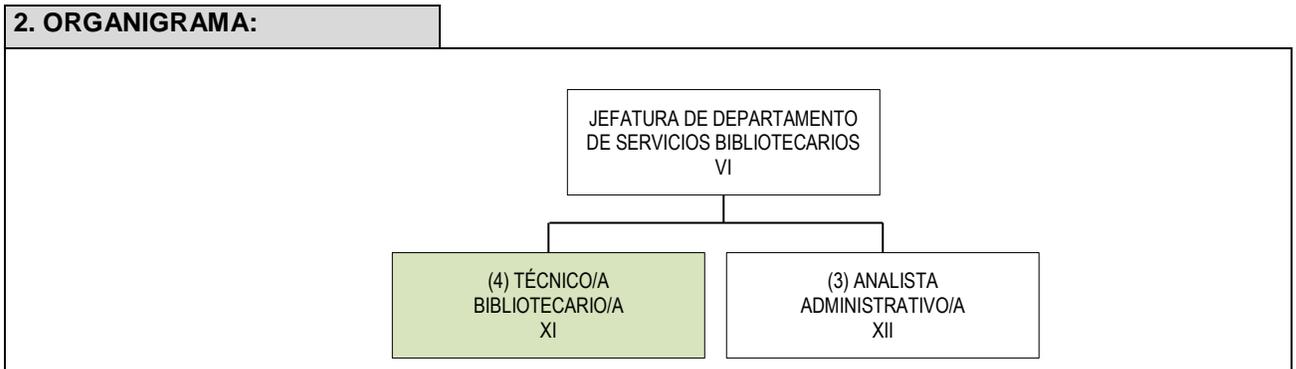
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Técnico/a Bibliotecario/a
DEPARTAMENTO:	Servicios Bibliotecarios
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Servicios Bibliotecarios
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Administrar y controlar el buen uso de los acervos bibliográficos, hemerográficos, electrónico, digital y videográfico de la Universidad Tecnológica.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Atender diariamente a los usuarios/as de los servicios bibliotecarios.
 2. Elaborar los catálogos electrónicos de los acervos bibliográficos
 3. Apoyar en el préstamo de libros considerados de alta circulación.
 4. Controlar el proceso técnico del material bibliohemerográfico.
 5. Recibir y registrar publicaciones hemerográficas.
 6. Evitar pérdidas o mutilaciones del material.
 7. Llevar el registro y control del material donado.
 8. Acomodar los libros de la biblioteca diariamente utilizados por los usuarios/as.
 9. Ejecutar las acciones necesarias para poner a disponibilidad la biblioteca para los usuarios/as.
 10. Apoyar en los inventarios de los acervos con los que cuenta la biblioteca.
 11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
 13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o estudios técnicos referentes al área.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año en clasificación y catalogación de documentos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

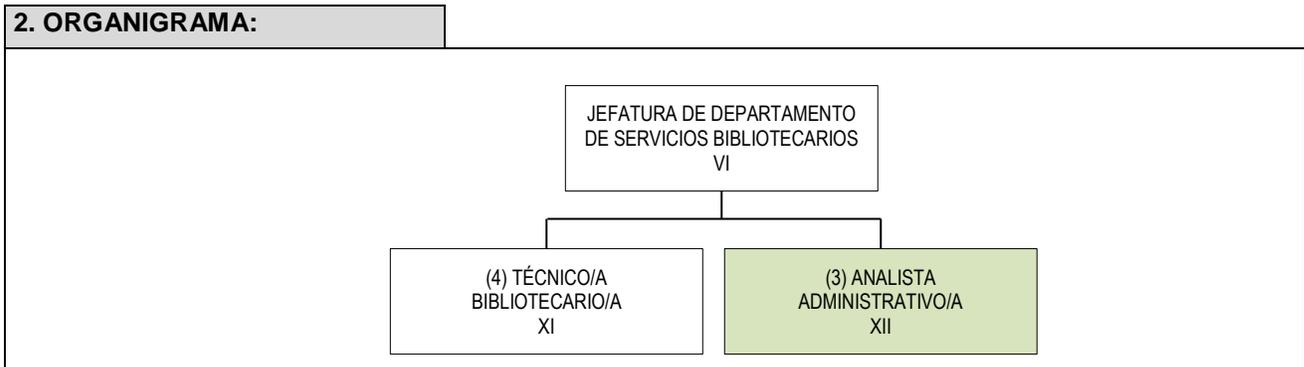
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No tienen personal a cargo supervisa la correcta catalogación y clasificación de los documentos bibliográficos
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FÍSICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista Administrativo/a
DEPARTAMENTO:	Servicios Bibliotecarios
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Servicios Bibliotecarios
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Administrar y controlar el buen uso de los acervos bibliográficos, hemerográficos, electrónico, digital y videográfico de la Universidad Tecnológica.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Atender diariamente a los usuarios/as de los servicios bibliotecarios.
 2. Apoyar en el préstamo de libros considerados de alta circulación.
 3. Dar mantenimiento correctivo a los acervos que se encuentran en mal estado.
 4. Evitar pérdidas o mutilaciones del material.
 5. Llevar el registro y control del material donado.
 6. Depurar las maquinas del laboratorio de internet
 7. Acomodar los libros de la biblioteca diariamente utilizados por los usuarios/as.
 8. Ejecutar las acciones necesarias para poner a disponibilidad la biblioteca para los usuarios/as.
 9. Apoyar en los inventarios de los acervos con los que cuenta la biblioteca.
 10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
 12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o estudios técnicos referentes al área.
5.2 EXPERIENCIA:	No necesaria para el desarrollo del puesto.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

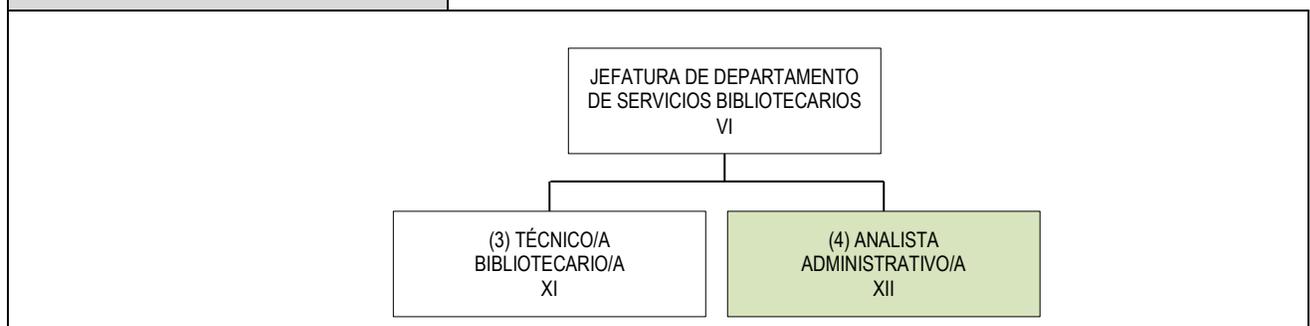
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo de un área sustantiva, puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de quince días para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.
1. DATOS GENERALES:	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	Analista Administrativo/a
DEPARTAMENTO:	Servicios Bibliotecarios
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Servicios Bibliotecarios
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios

2. ORGANIGRAMA:

3. FUNCIONES GENERALES:

Administrar y controlar el buen uso de los acervos bibliográficos, hemerográficos, electrónico, digital y videográfico de la Universidad Tecnológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender diariamente a los usuarios/as de los servicios bibliotecarios.
2. Elaborar los catálogos electrónicos de los acervos bibliográficos
3. Apoyar en el préstamo de libros considerados de alta circulación.
4. Controlar el proceso técnico del material bibliohemerográfico.
5. Evitar pérdidas o mutilaciones del material.
6. Llevar el registro y control del material donado.
7. Acomodar los libros de la biblioteca diariamente utilizados por los usuarios/as.
8. Ejecutar las acciones necesarias para poner a disponibilidad la biblioteca para los usuarios/as.
9. Apoyar en los inventarios de los acervos con los que cuenta la biblioteca.
10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o estudios técnicos referentes al área.
----------------------------------	--

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

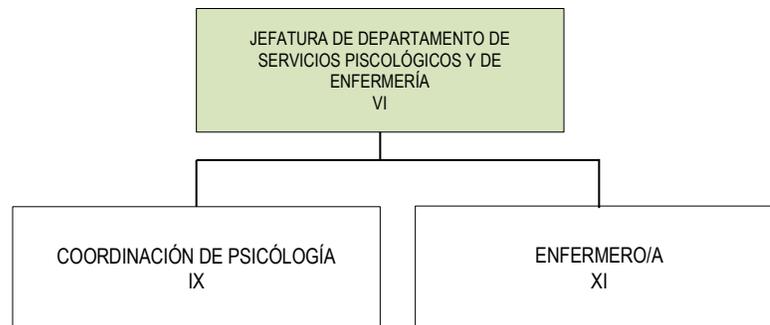
5.2 EXPERIENCIA:	No necesaria para el desarrollo del puesto.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo de un área sustantiva, puede ser sustituido de inmediato, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de quince días para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

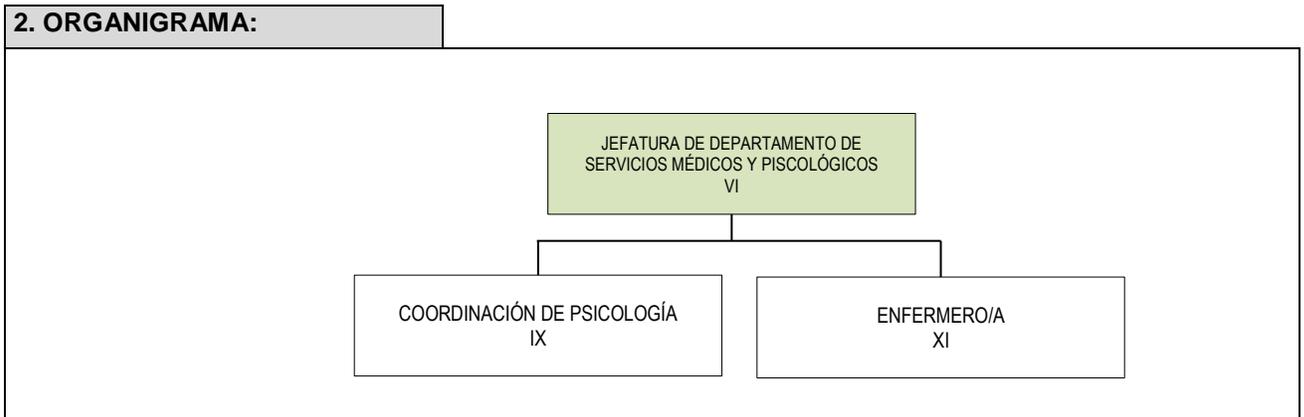
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS Y DE ENFERMERÍA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Departamento de Servicios Médicos y Psicológicos
DEPARTAMENTO:	Servicios Médicos y Psicológicos
REPORTA A:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
SUPERVISA A:	Enfermero/a, Coordinación de Psicología
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Ejecutar actividades referentes a la atención psicológica y de crisis al personal y estudiantes de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad correspondiente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar expediente psicológico de los/las estudiantes atendidos de manera electrónica. 2. Elaborar y reportar los indicadores del departamento. 3. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores. 4. Impartir pláticas con relación a las funciones del puesto. 5. Realizar exámenes psicométricos a todos los/las estudiantes y personal docente de nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica. 6. Atención en crisis en estudiantes, personal administrativo y docentes de la Universidad Tecnológica. 7. Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual del departamento a su cargo, elaborando la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- | |
|--|
| <p>8. Participar en la auto evaluación, elaboración de informe de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos y procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.</p> <p>9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.</p> <p>10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.</p> <p>11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.</p> |
|--|

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Psicología Clínica.
5.2 EXPERIENCIA:	Tres años en atención terapéutica individual y grupal, así como de intervención en crisis.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades en un área sustantiva, puede ser sustituido de inmediato por otro, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adaptarse al proceso y normatividad de la Universidad Tecnológica.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa la atención de enfermería y Psicología
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se requiere retener información del tratamiento y datos personales del paciente en el momento de la atención y posteriormente transcribirlos.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

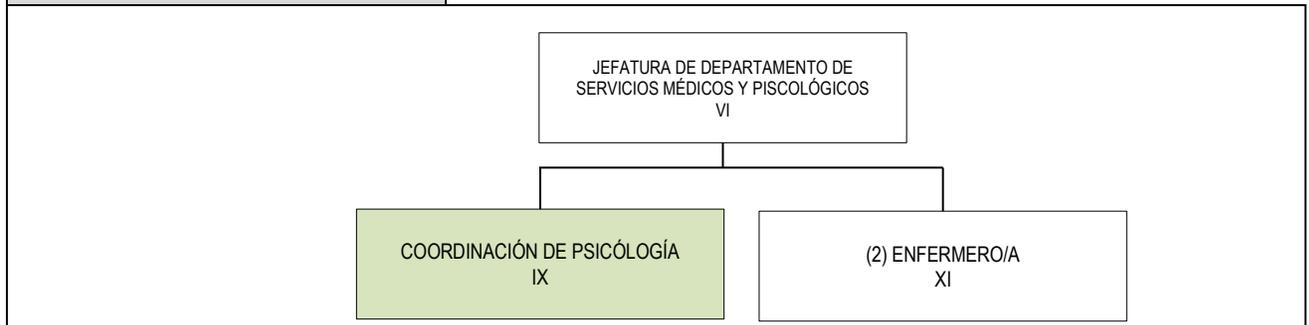
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.
------------------------	--

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Psicología
DEPARTAMENTO:	Servicios Médicos y Psicológicos
REPORTA A:	Jefatura de Departamentos de Servicios Médicos y Psicológicos.
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Proporcionar atención psicológica de prevención e intervención en crisis a la comunidad universitaria que lo requiera.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar en el formato de “Servicio Psicológico” las atenciones en materia psicológica proporcionadas a la comunidad universitaria.
2. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
3. Asistir a cursos de capacitación de promotores de salud sexual, prevención de VIH-SIDA y otros temas de salud física y mental.
4. Impartir pláticas a estudiantes, personal docente y administrativo acerca de temas relevantes relacionados con la salud mental.
5. Realizar exámenes psicométricos, entrevistas y apoyo psicológico a los/las estudiantes aspirantes a becas de movilidad estudiantil.
6. Brindar atención en crisis, apoyo y orientación psicológica a los miembros de la comunidad universitaria que lo requiera.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Organizar eventos dentro de las instalaciones de la Universidad referentes a la salud física y mental dirigidos a la comunidad universitaria. 8. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 9. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 10. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. |
|--|

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Psicología Clínica.
5.2 EXPERIENCIA:	Tres años en atención terapéutica individual y grupal, así como de intervención en crisis.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo a un área sustantiva, puede ser sustituido de inmediato por otro, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adaptarse al proceso y normatividad de la Universidad Tecnológica.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se requiere retener información del tratamiento y datos personales del paciente en el momento de la atención y posteriormente transcribirlos.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.

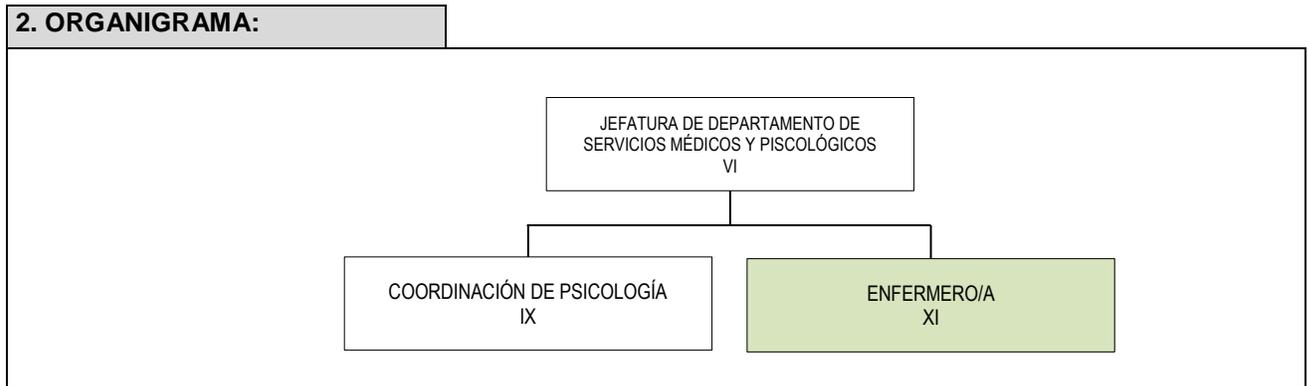
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.
------------------------	--

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Enfermero/a
DEPARTAMENTO:	Servicios Médicos y Psicológicos
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Servicios Médicos y Psicológicos.
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Proporcionar atención médica y de primeros auxilios a la comunidad universitaria que lo requiera.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y controlar los expedientes de los pacientes de manera electrónica. 2. Tomar los signos vitales así como la somatometría de los/las estudiantes, personal docente y administrativo que lo requiera. 3. Aplicar inyecciones con receta médica respectiva. 4. Participar en la implementación de medidas y/o campañas para prevenir enfermedades y accidentes dentro de la Universidad Tecnológica. 5. Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios. 6. Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos. 7. Impartir pláticas informativas en salud física y sexual. 8. Proporcionar información de los indicadores del departamento médico. 9. Llevar a cabo el procedimiento del registro de los/las estudiantes al Instituto Mexicano del Seguro Social.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

10. Mantener el archivo en orden de acuerdo a las normas de calidad y SENTRE para el eficiente manejo de documentos y expedientes.
11. Apoyar en los eventos que solicite la Jefatura del Departamento médico y psicológico.
12. Contactar a diversas instituciones para realizar campañas de prevención.
13. Elaborar memorándums, oficios y todas las actividades administrativas que le sean requeridas por el Jefe/a del Departamento.
14. Supervisar y verificar la higiene y limpieza de la cafetería.
15. Apoyar en la aplicación del EXANI II
16. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
17. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
18. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciado en Enfermería, Técnico en Enfermería, Técnico en Urgencias Médicas o Bachillerato con especialidad.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia ejerciendo actividades de prevención a la salud o proporcionando primeros auxilios.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

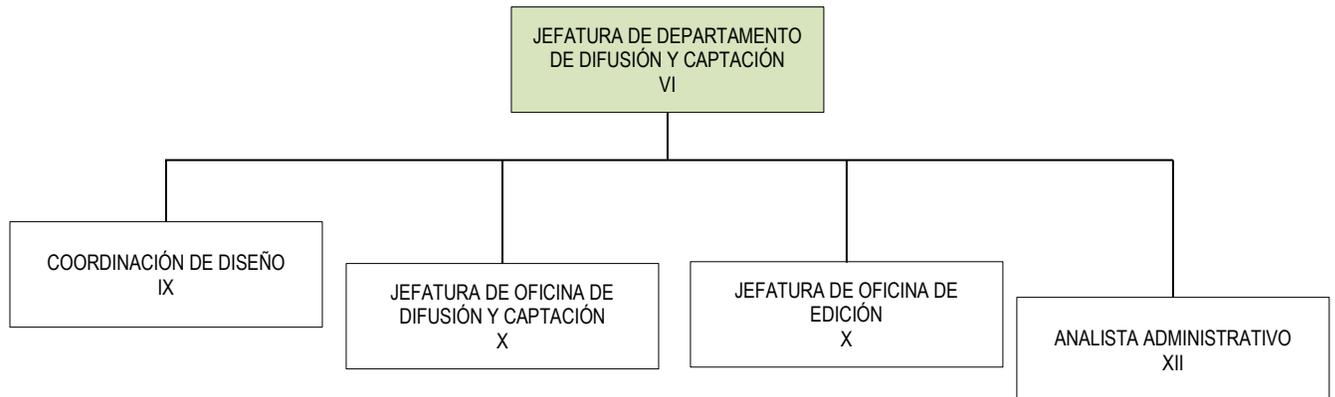
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla actividades de apoyo en la prevención y atención de riesgos a la salud, la integración de nuevo personal al puesto requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de quince días para adaptarse al proceso y normatividad de la Universidad Tecnológica.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones de fin de semana.

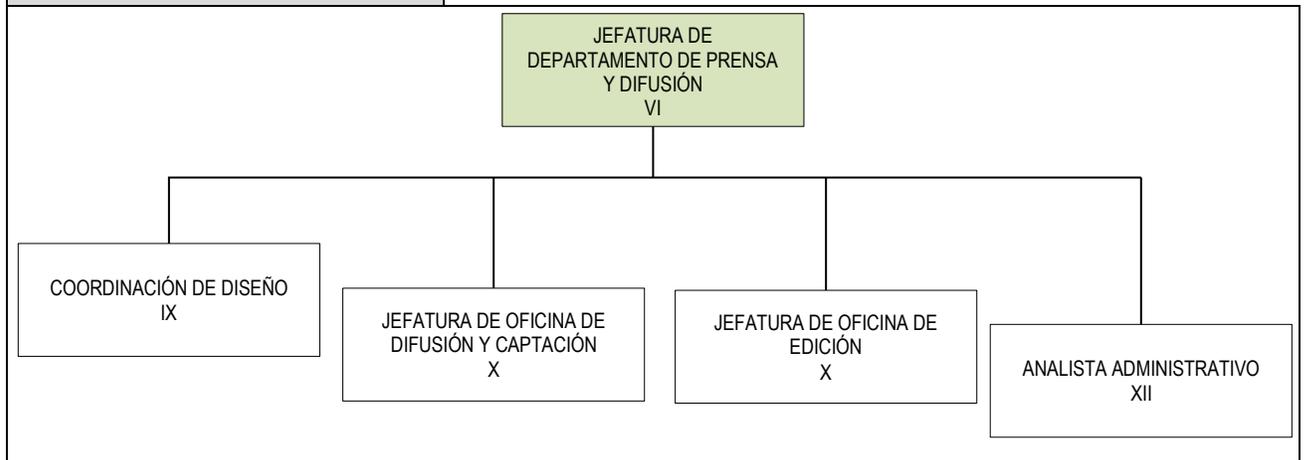
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPTACIÓN



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento de Difusión y Captación
DEPARTAMENTO:	Difusión y Captación
REPORTA A:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
SUPERVISA A:	Coordinación de Diseño, Jefatura de Oficina de Edición, Jefatura de Oficina de Difusión y Captación, Analista Administrativo/a.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Coordinar el programa de captación de los/las estudiantes de nuevo ingreso y proporcionar servicios de diseño, impresión y difusión institucional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, coordinar y ejecutar la campaña de captación de cada ciclo escolar.
2. Elaborar, coordinar y aplicar al inicio de cada ciclo escolar encuestas a estudiantes de nuevo ingreso, que permita obtener información para fortalecer la campaña de captación y mejorar los servicios otorgados a los estudiantes.
3. Promocionar en lugares públicos, ferias educativas, expos, módulos, eventos y los espacios adecuados, la oferta educativa de la universidad.
4. Gestionar y coordinar con los bachilleratos visitas guiadas a la Universidad.
5. Coordinar, ejecutar, supervisar, las actividades de telemarketing de la Universidad.
6. Proponer y coordinar, campañas internas y externas de difusión de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Administrar la información de los medios de comunicación de la Universidad. (página web, redes sociales, pantallas electrónicas, vitrinas), manteniéndola actualizada y dando respuesta oportuna a las solicitudes de información requerida en los distintos medios.
8. Impulsar y difundir interna y externamente, la información de las actividades académicas, extracurriculares, de investigación docente, y cualquier tema que permite posicionar a la Universidad y/o mantenerla en comunicación efectiva.
9. Administrar el correo informes@utcancun.edu.mx
10. Realizar el estudio de mercado anual de los bachilleratos y Universidades, elaborar el informe de resultados.
11. Coordinar y supervisar la producción de diseños institucionales solicitados por los integrantes de la comunidad Universitaria para los distintos medios de comunicación (banners, páginas web, vitrinas, pantallas electrónicas, lonas, redes sociales).
12. Coordinar y supervisar la producción de tarjetas de felicitación de rectoría, efemérides, tarjetas de cumpleaños, tarjetas de agradecimiento, esquelas, y las requeridas por la DEUSE y/o Rectoría.
13. Mantener actualizado en tiempo y forma el diseño de hojas membretadas con logos oficiales y la leyenda a usar cada año.
14. Promover la venta de artículos con logo UT Cancún de la tienda de la Universidad
15. Mantener actualizado el inventario de artículos de tienda UT, así como el informe mensual de ventas.
16. Coordinar la producción de videos de las diferentes actividades y/o proyectos de la Universidad.
17. Gestionar y coordinar espacios de comunicación en los medios, que permitan difundir las actividades, programas y proyectos de la Universidad.
18. Promover la creación de medios informativos, (gacetas, boletines, etc.), tendientes a difundir asuntos de índole general.
19. Emitir documentos institucionales tales como Diplomas, Reconocimientos, Agradecimientos y Constancias, llevando un control de ellos.
20. Desarrollar, proponer y administrar los proyectos que permitan fortalecer las actividades del departamento.
21. Coordinar el servicio de fotografía que se brinda en los diferentes eventos de la Universidad.
22. Apoyar en la credencialización de los estudiantes de nuevo ingreso.
23. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
24. Cuidar los bienes muebles, equipos, herramientas de trabajo y/o material de apoyo, que tenga bajo su resguardo o para su uso.
25. Dar cumplimiento a los lineamientos de Transparencia y acceso a la información, proporcionando en los plazos establecidos y/o requeridos, la información del área a su cargo.
26. Apoyar en los actos protocolarios de la Universidad, y coordinar el apoyo del personal del departamento a su cargo.
27. Apoyar en la aplicación de los exámenes de admisión de la Universidad.
28. Participar en la elaboración de informes de actividades, integración del Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores, proyectos institucionales, e informes oficiales de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
29. Elaborar el Plan de Trabajo Anual, el informa anual de actividades, los indicadores mensuales y trimestrales, así como cualquier otro requerido por la DEUSE o Rectoría.
30. Llevar la información del SENTRE de acuerdo a los lineamientos establecidos.
31. Atender las auditorías del SGC y mantener actualizados los procedimientos y formatos de acuerdo a lo estipulado en la Normatividad del Sistema de Gestión de Calidad.
32. Aplicar y supervisar que el equipo de trabajo a su cargo aplique las 5's en su área de trabajo.
33. Participar en los programas de Capacitación requeridos para mejorar sus actividades.
34. Coordinar las guardias de atención de los diferentes medios de comunicación de la Universidad, durante los recesos vacacionales.
35. Coordinar y supervisar los trabajos del personal a su cargo, y resolver los problemas que se presenten en el equipo de trabajo.
36. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
37. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
38. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Cuatro años en implementación de estrategias de ventas o coordinando la comunicación institucional
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional.

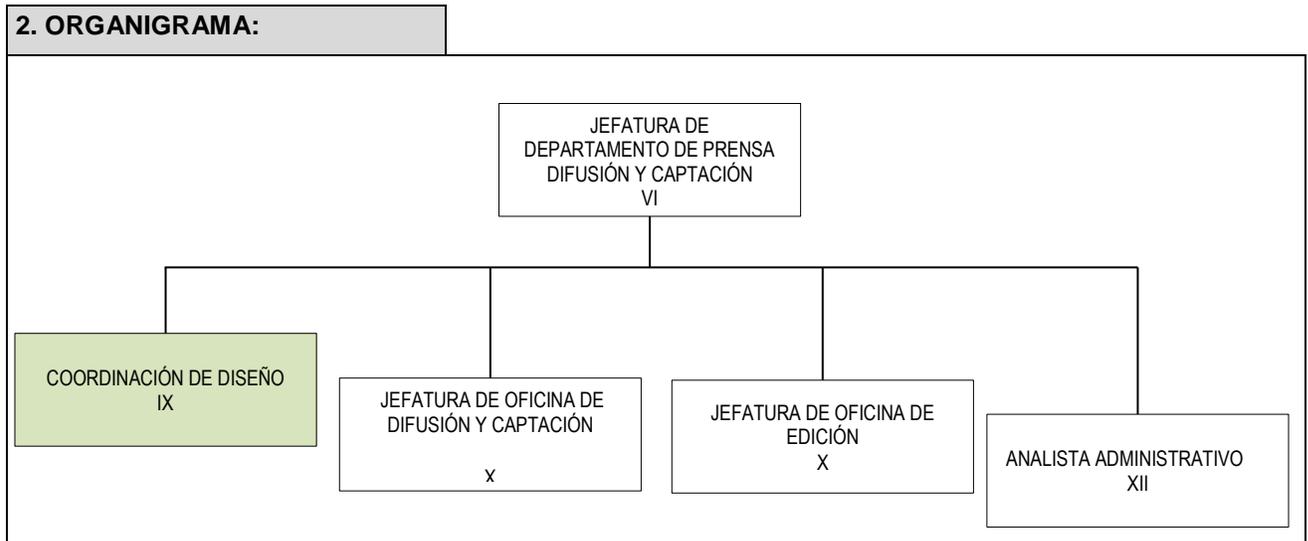
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Supervisa y coordina las actividades de la Coordinación de Diseños, Jefatura de Oficina de Promoción, Jefatura de Oficina de Edición y Secretario/a.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Diseño
DEPARTAMENTO:	Difusión y Captación
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de y Difusión y Captación
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Elaborar los diseños gráficos para lograr fortalecer la imagen de la Universidad tanto al interior como al exterior.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diseño de las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico de la Universidad Tecnológica. 2. Apoyar a todas las áreas de la Universidad Tecnológica que requieran de realización de diseños para proyectos, eventos especiales y campañas internas o externas. 3. Llevar control de los trabajos gráficos solicitados por la Universidad. 4. Proponer mejoras a la imagen gráfica de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Optimizar el uso de las cámaras, impresoras, escáner y todo el equipo que utilice manteniéndolo en perfectas condiciones.
6. Organizar en archivos electrónicos y resguardar en el historial las fotografías que se obtengan de eventos, sucesos o cursos realizados en la Universidad Tecnológica.
7. Apoyar en el diseño de los banners de la página Web Institucional.
8. Proveer de diseños a las redes sociales Institucionales
9. Revisar textos de informes anuales, PIDE, etc., para cuidar el buen uso de las reglas ortográficas y gramaticales.
10. Participar en la elaboración de informes de actividades, Integración del Programa Operativo Anual e indicadores con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en comunicación.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años desarrollando diseños gráficos
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Supervisa el uso de los diseños de la imagen institucional.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

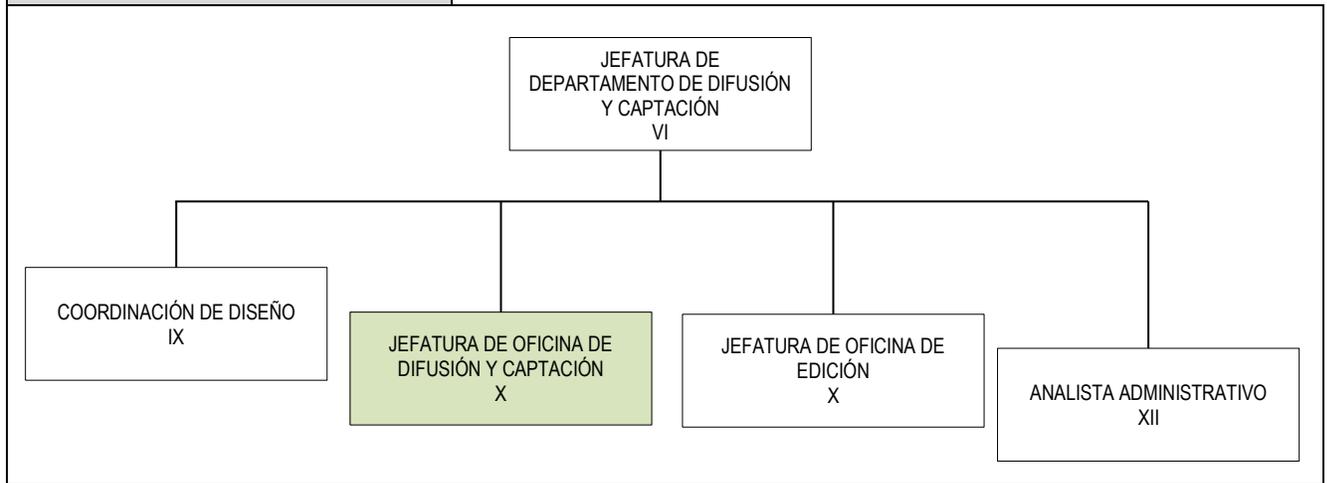
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Difusión y Captación
DEPARTAMENTO:	Difusión y Captación
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Difusión y Captación
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Realizar labores del Programa de captación de estudiantes de nuevo ingreso a través de la promoción de la Universidad Tecnológica y su oferta educativa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y participar en módulos de información en el programa de captación de estudiantes.
2. Aplicar y elaborar las encuestas a los/las estudiantes de bachillerato y nuevo ingreso.
3. Promocionar en lugares públicos a través de módulos en ferias, expos, eventos y bachilleratos la oferta educativa de la Universidad Tecnológica.
4. Coordinar las visitas guiadas de estudiantes de bachillerato a la Universidad.
5. Coordinar, ejecutar y supervisar el Telemarketing.
6. Gestionar la actualización de información de promoción en los diferentes medios (Página Web, vitrinas, pantallas, Facebook y Twitter).

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Responder solicitudes de información vía redes sociales (Facebook, Twitter, e instagram)
8. Brindar información vía telefónica
9. Administrar el correo informes@utcancun.edu.mx
10. Apoyar en la logística de los exámenes de admisión de la Universidad.
11. Difundir la oferta educativa a través de las redes sociales de la Universidad.
12. Apoyar en la cobertura de eventos con toma de fotografías y/o video.
13. Apoyar en la organización y logística de las entregas protocolarias y cualquier otro evento de la Universidad.
14. Retoque de fotografía
15. Manejo básico de software illustrator, photoshop y premiere.
16. Promover la venta de artículos con logo UT Cancún de la tienda de la Universidad.
17. Cuidar y resguardar los módulos, equipos y material de promoción
18. Realizar reportes mensuales y anuales de captación.
19. Realizar el estudio de mercado anual de los bachilleratos y universidades y elaborar el informe de resultados.
20. Participar en las guardias presenciales y a distancia que el departamento requiera, recesos vacacionales, días festivos y situaciones extraordinarias.
21. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
22. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
23. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en desarrollo de negocios, Ciencias de la Comunicación, Administración, Mercadotecnia o a fin.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en Ventas, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Comunicaciones.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No ejerce supervisión de personal, coordina las visitas guiadas de aspirante en la universidad brindando atención e información.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

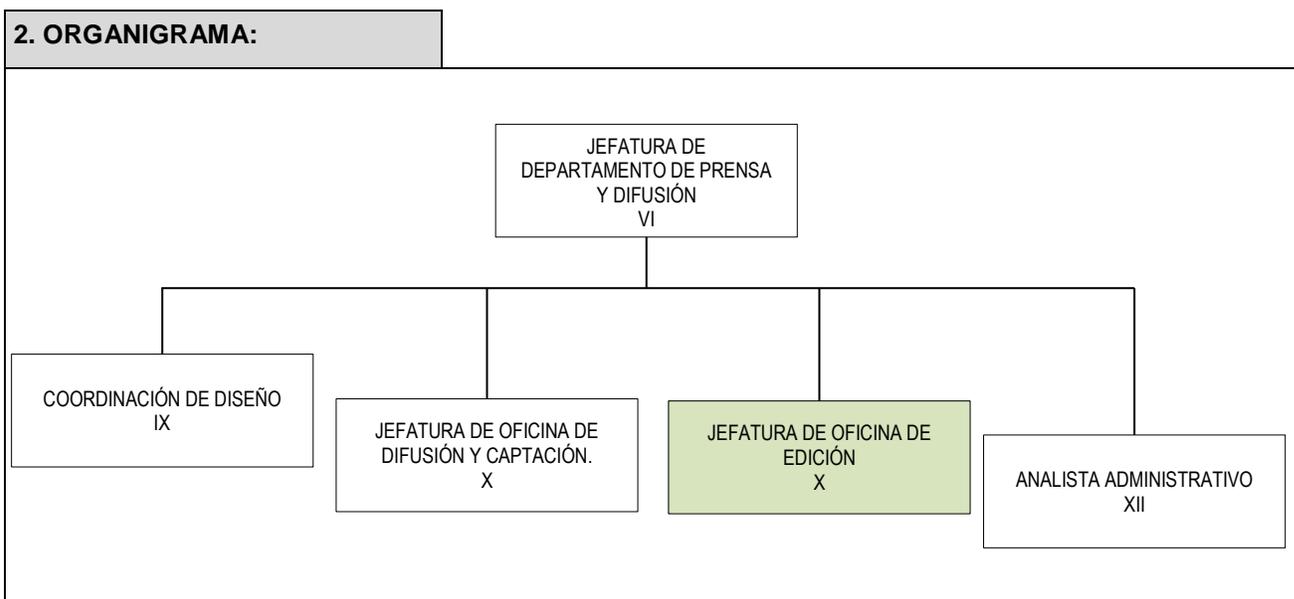
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
-----------------------------------	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones horario de fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Edición
DEPARTAMENTO:	Difusión y Captación
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Difusión y Captación
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Realizar labores de difusión de información en los medios de comunicación propios de la Universidad Tecnológica (Página Web, redes sociales y pantallas)

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear diariamente en los medios de comunicación masiva las noticias referentes a la Universidad. 2. Apoyar en la publicación de comunicados externos. 3. Organizar en archivos electrónicos y resguardar en el historial las fotografías que se obtengan de eventos, sucesos o cursos realizados en la Universidad Tecnológica 4. Administrar la página Web de la Universidad y las redes sociales institucionales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Establecer campañas internas con el Coordinador de Diseño dirigidas a los/las estudiantes, personal docente y personal administrativo.
6. Cubrir evento de la Universidad con toma de fotografía y video de los mismos.
7. Editar videos de la universidad y publicarlos.
8. Administrar el Sistema de Administración de Monitores (SAM).
9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU Comunicación, Mercadotecnia o Relaciones Públicas
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en Ventas, Relaciones Públicas, Mercadotecnia o comunicación Institucional.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No ejerce supervisión de personal, coordina la publicación de noticias y eventos en las redes sociales y página web institucional
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.

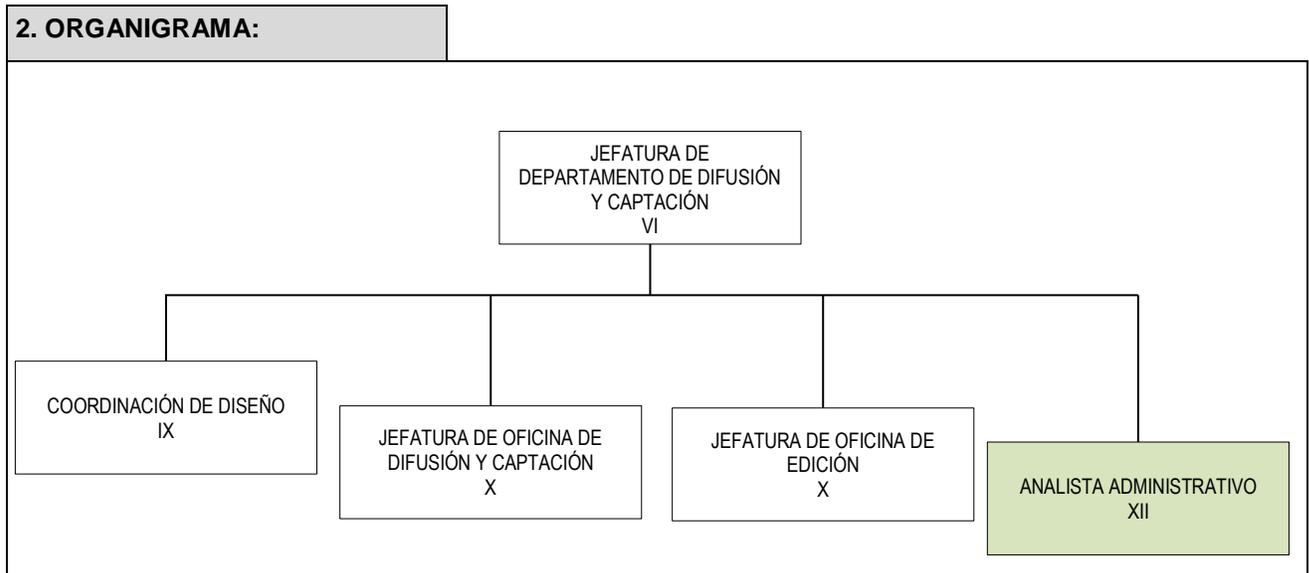
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.
------------------------	--

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente y en ocasiones de fin de semana

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista Administrativo
DEPARTAMENTO:	Difusión Y Captación
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Difusión y Captación
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Brindar apoyo administrativo y servicios secretariales al Departamento de Prensa y Difusión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar respuesta a la correspondencia que recibe según instrucciones dadas por la Jefatura del Departamento de Prensa y Difusión. 2. Brindar apoyo administrativo y servicios secretariales al Departamento de Prensa y Difusión. 3. Controlar y actualizar las vitrinas para la difusión de carteles. 4. Controlar y actualizar el archivo fotográfico del personal docente, administrativo y estudiantes. 5. Mantener el archivo en orden según los procedimientos de calidad y SENTRE para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Elaborar los documentos oficiales como diplomas, reconocimientos, constancias y agradecimientos que otorga la Universidad.
7. Enviar correos masivos al personal docente y administrativo de la Universidad.
8. Solicitar la papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del departamento de Prensa y Difusión.
9. Custodiar los sellos del Departamento de Prensa y Difusión.
10. Atender al control y seguimiento de la toma de fotografía a los alumnos de nuevo ingreso.
11. Atender y turnar las solicitudes de entrevista con su jefe inmediato.
12. Proporcionar la información solicitada para la elaboración del indicador de Departamento.
13. Elaborar las solicitudes de compra de productos o servicios mediante el sistema SUII.
14. Apoyar en la publicación en las redes sociales.
15. Atender y canalizar llamadas telefónicas.
16. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
17. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
18. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Técnico en secretariado ejecutivo, Técnico en asistencia directiva
5.2 EXPERIENCIA:	Un año brindando servicios como auxiliar administrativo
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

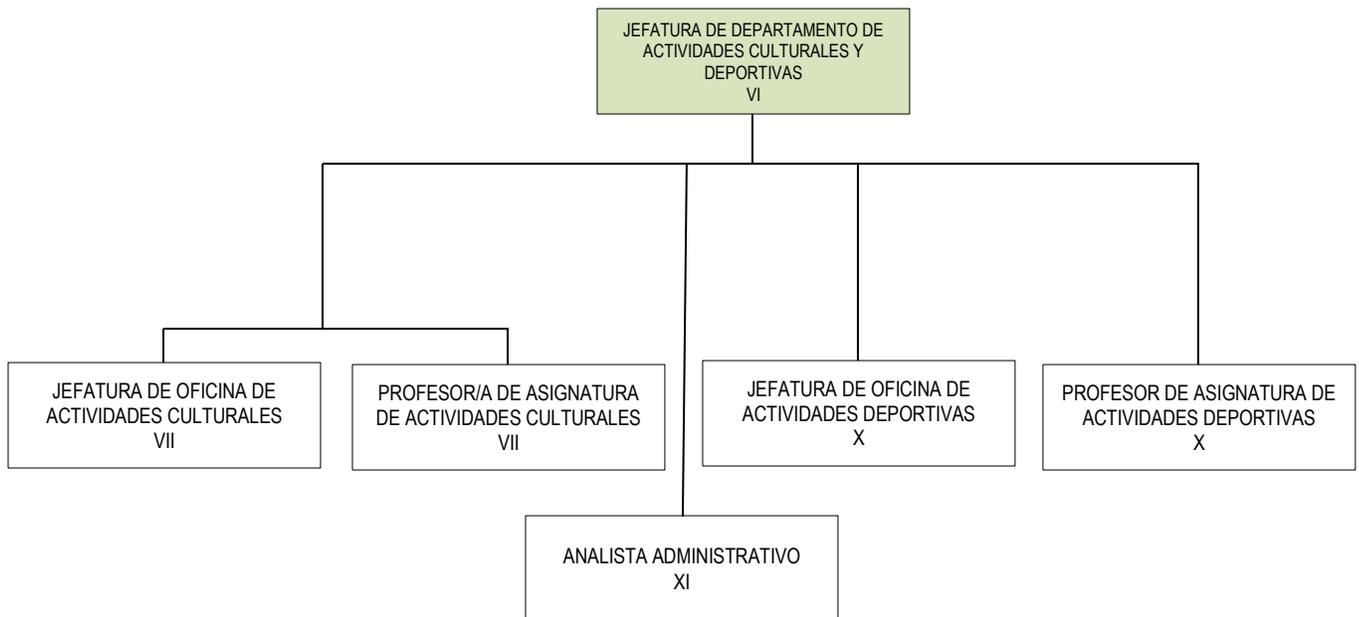
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla supervisión de personal
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

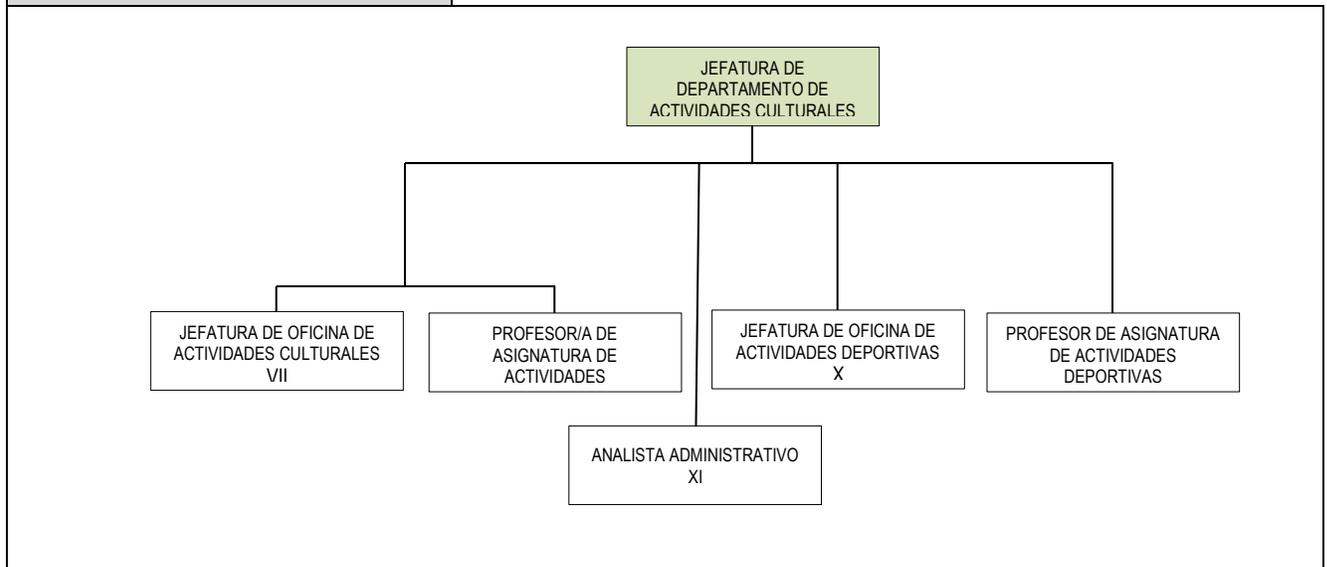
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
SUPERVISA A:	Jefatura de Oficina de Actividades Culturales, Jefatura de actividades Deportivas, Profesor de Asignatura de Actividades Culturales y Deportivas, Analista administrativo.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Promover y coordinar el desarrollo integral de la comunidad universitaria a través de la difusión y ejecución de actividades culturales y deportivas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar la planeación y programación de actividades culturales y deportivas para los/las estudiantes de la Universidad Tecnológica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

2. Vigilar que las actividades culturales y deportivas coadyuven al mejoramiento del desarrollo integral del alumno.
3. Vigilar el desarrollo e impacto de las actividades culturales y deportivas de la Universidad dentro y fuera de la Universidad.
4. Supervisar el trabajo de la Coordinación Cultural y la Jefatura de Oficina de Deportes, optimizar y eficientar las actividades y los tiempos de cada una de las áreas.
5. Vigilar que los servicios otorgados en el departamento, sean enfocados y adecuados a las necesidades de los/las estudiantes, cubriendo los objetivos institucionales.
6. Supervisar que sean cubiertos todos los requisitos necesarios que los/las estudiantes deban cubrir para participar en torneos municipales, estatales, regionales o nacionales. Así como cualquier otro tipo de actividad que requiera documentación específica para la participación de los/las estudiantes.
7. Gestionar de manera oportuna el material y utilería necesarios para los talleres culturales y deportivos, así como llevar un inventario del mismo.
8. Promover la participación de los/las estudiantes en las actividades culturales y deportivas de la Universidad.
9. Fomentar la integración de grupos artístico-culturales y deportivos entre los miembros de la comunidad.
10. Participar como representante del área deportiva y/o cultural, en las juntas relacionadas a torneos, encuentros, campeonatos, maratón, y cualquier actividad relacionada a las actividades que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria, y participar en las actividades de carácter institucional, comisionadas por la DEUSE o Rectoría.
11. Promover una buena comunicación e interrelación entre las áreas de la Universidad conforme a los objetivos de la institución.
12. Realizar y analizar, cuatrimestralmente las encuestas de impacto y de deserción, aplicadas a los/las estudiantes inscritos en los talleres culturales y/o deportivos.
13. Supervisar permanentemente la ejecución de los talleres deportivos, que sean impartidos de acuerdo a los horarios establecidos.
14. Establecer comunicación y convenios con instituciones de carácter cultural y deportivo.
15. Proporcionar en términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
16. Generar información estadística de los servicios que presenta el departamento a su cargo que permitan tomar decisiones referentes a su mejoramiento continuo.
17. Vigilar el cumplimiento del programa operativo anual del departamento a su cargo, elaborando la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas.
18. Participar en la auto evaluación, elaboración de informe de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos y procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
19. Supervisar y coordinar la realización de los eventos de la Universidad con las áreas que lo soliciten.
20. Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los/las estudiantes.
21. Buscar patrocinios para los equipos deportivos y culturales de la Universidad Tecnológica.
22. Desarrollar proyectos que contribuyan a fortalecer la educación integral.
23. Difundir de acuerdo a los lineamientos institucionales, las actividades culturales y deportivas en las que participan los/las estudiantes, mediante los medios de comunicación institucional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

24. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Llevar la coordinación general de la agenda de eventos de la Universidad.
26. Responsable de la Información de SENTRE del departamento a su cargo.
27. Coordinar todas las actividades relacionadas a las Ceremonias de Graduación de TSU y 5ª.
28. Atender y resolver los problemas de índole técnica o de personal, que se presenten en el Departamento.
29. Mantener informada a la DEUSE de cualquier situación que implique un conflicto que no puede ser resuelto dentro del Departamento.
30. Participar en la aplicación del EXANI a los aspirantes de nuevo ingreso
31. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
32. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
33. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura comunicación, Ingeniería en Innovación Empresarial o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Tres años organizando eventos culturales y deportivos de impacto en el desarrollo de las personas.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa las actividades culturales y deportivas realizadas en la Universidad y las actividades del personal a su cargo
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

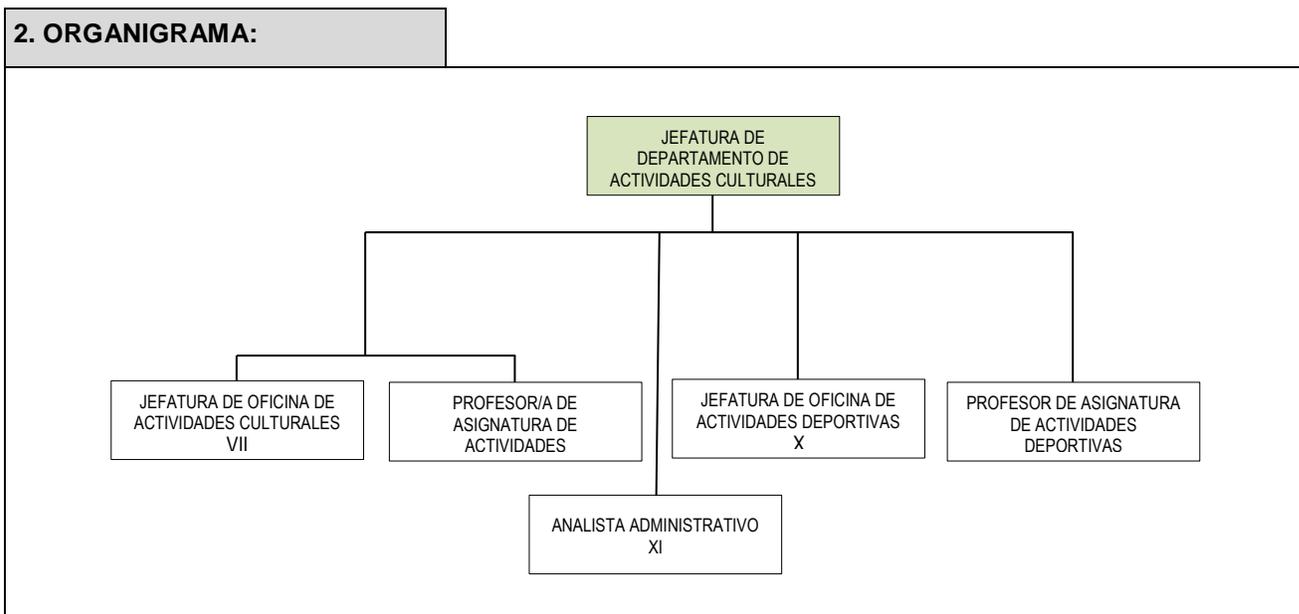
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Actividades Culturales
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Coordinación de Actividades Culturales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Apoyar en la logística de los eventos culturales regionales y nacionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución del programa de actividades y talleres culturales dentro y fuera de la Universidad. 2. Promover la participación de los/las estudiantes y público en general en las actividades culturales. 3. Mantener actualizado y ordenado de manera práctica, los expedientes de los participantes en los talleres culturales y las bases de datos de los/las estudiantes, así como llevar el control de las listas de asistencia.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Mantener el archivo en orden de acuerdo a las normas de calidad y SENTRE para el eficiente manejo de documentos y expedientes.
5. Asistir a la coordinación de Actividades culturales en los preparativos necesarios para la participación de los eventos estatales, regionales y nacionales de índole cultural.
6. Supervisar los avances y programas de los talleres artísticos-culturales.
7. Recopilar la información de retroalimentación de deserción e impacto de los talleres artísticos-culturales.
8. Difundir actividades y eventos culturales de la Universidad y otras instituciones de la comunidad en medios electrónicos, pantallas y vitrinas de la Universidad.
9. Seleccionar y publicar las efemérides en medios electrónicos, pantallas y vitrinas de la Universidad.
10. Participar en las actividades de organización y logística de la Ceremonia de Graduación, EXANI, eventos extraordinarios dentro o fuera de la universidad.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato, TSU en comunicación, Ingeniería en Innovación Empresarial o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Preferible un año en logística de eventos artísticos y culturales, trabajo administrativo, atención al cliente
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla personal a cargo, coordina la logística de eventos.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

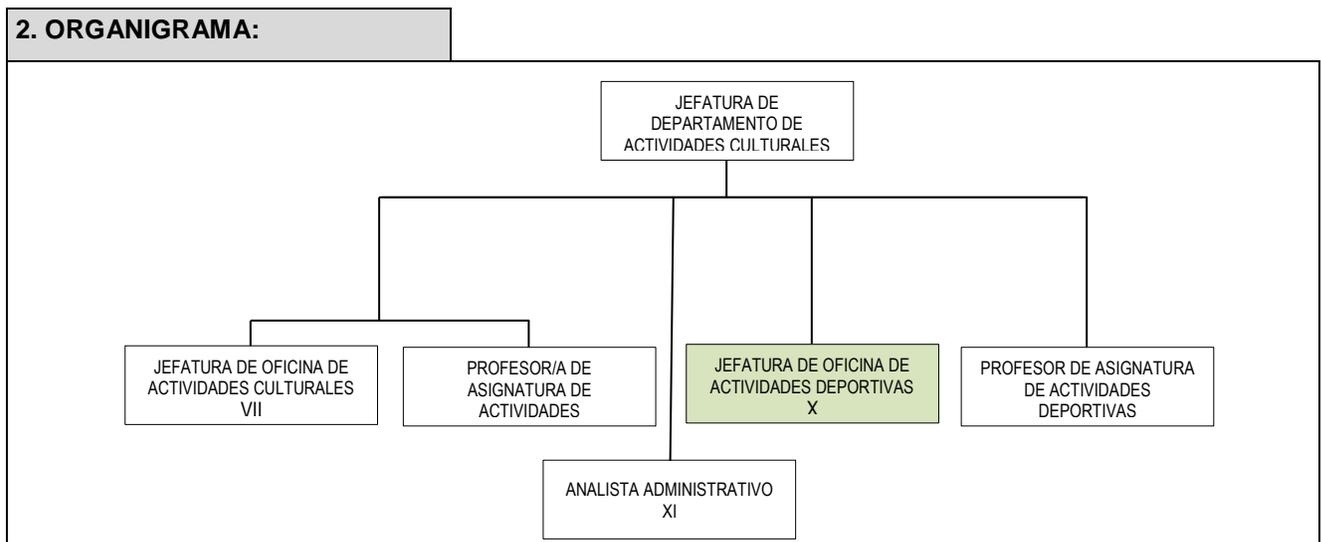
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente en ocasiones realiza labores en fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Actividades Deportivas
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y deportivas
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Apoyar en la logística de los eventos deportivos regionales y nacionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución del programa de actividades deportivas dentro y fuera de la Universidad. 2. Realizar el seguimiento de los eventos internos y externos de la Universidad generando un informe mensual de los mismos. 3. Realizar el seguimiento de las órdenes de eventos para ocupar. 4. Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de productos o servicios mediante el sistema SUII del departamento. 5. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del departamento.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Apoyar a la Jefatura de departamento en la logística para participación en los torneos deportivos y del Departamento.
7. Controlar el registro de estudiantes a la liga universitaria y ligas deportivas.
8. Elaborar Memorándums, oficios y documentación que le sea requerida por la Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
9. Resguardar y controlar la bitácora, las llaves de la sala de Taekwondo y llevar el control y reportes del inventario del material deportivo de los talleres.
10. Elaborar el reporte de indicadores deportivos.
11. Recopilar información de impacto y deserción de equipos deportivos.
12. Publicar en los medios de comunicación institucional los eventos deportivos realizados y por realizar.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en comunicación, Ingeniería en Innovación Empresarial o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año en logística de eventos deportivos, 2 años en seguimiento y programación de actividades.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla personal a cargo, coordina la logística de eventos.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.

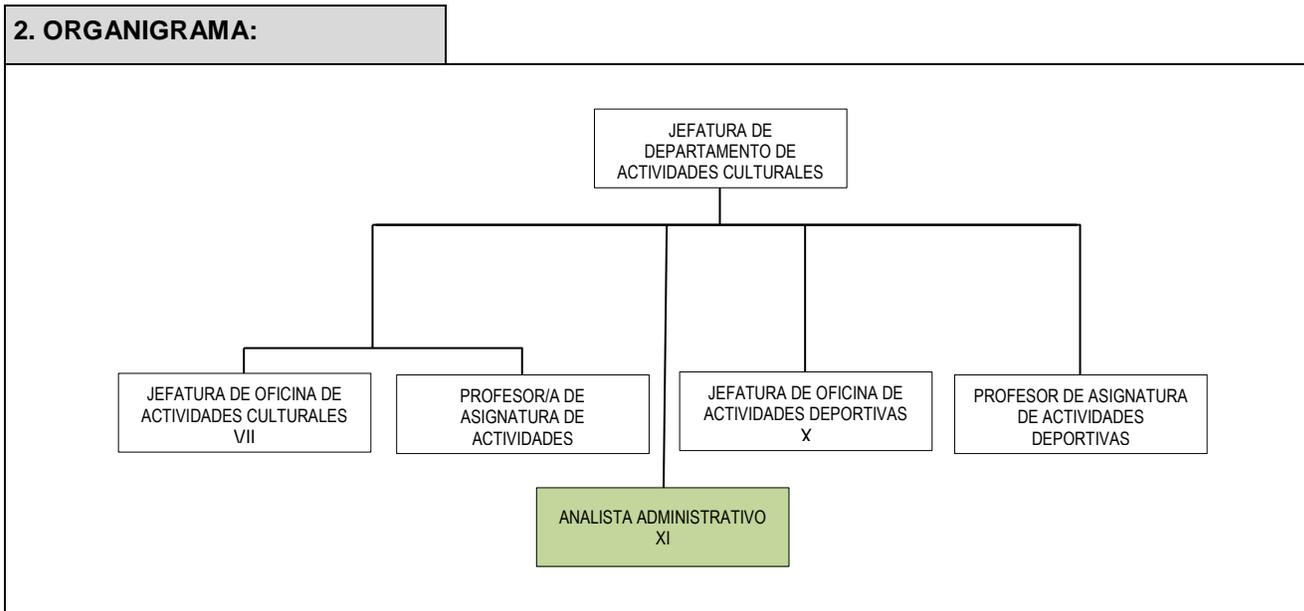
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente en ocasiones realiza labores en fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista administrativo/a
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y deportivas
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Apoyar en la logística de los eventos culturales regionales y nacionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las gestiones correspondientes para la adquisición por de material y utilería necesarios para los talleres, así como llevar un inventario del mismo. 2. Apoyar en la elaboración de memos, oficios y documentación requerida inherente al área. 3. Apoyar en la elaboración de horarios de los couches y talleristas. 4. Asistir al jefe del departamento en las actividades institucionales requeridas. 5. Apoyar en la evaluación de servicios, elaboración de informe de actividades, integración del

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

<p>Programa Operativo Anual, Indicadores, y otros documentos, proyectos y procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar en la captura de información para indicadores, reportes MECASUT, 911, MIR e Informes de Transparencia. 7. Informar de manera oportuna al/la Jefe/a de Departamento, cualquier problema presentado en las actividades culturales. 8. Apoyar en las actividades requeridas para los Encuentros Deportivos y Culturales Regionales y Nacionales en los que participan los equipos. 9. Apoyar en la elaboración de las cédulas de registro en los encuentros deportivos solicitando a servicios escolares la documentación que acredita al estudiante, a servicio médico que cuenten con el alta de seguridad social, prensa y difusión las fotografías. 10. Apoyar en la integración de los expedientes de los estudiantes (FUA, copia de la credencial, copia de la carnet, copia de afiliación de seguridad social, carta permiso de los padres) , así como las cartas compromisos de los profesores (as) del código de conducta. 11. Participar en la logística (acto cívico, banda musical, mejores promedios) de las Entregas protocolarias de los egresados de la Universidad y las requeridas por el jefe inmediato. 12. Participar en la logística del evento colores de la muerte, y cualquier otro evento organizado por el departamento de actividades culturales y deportivas. 13. Participar en la logística del EXANI a los aspirantes de nuevo ingreso. 14. Apoyar en la difusión de los eventos del departamento. 15. Apoyar en las actividades que les sean solicitadas por el jefe inmediato o la dirección de Extensión Universitaria. 16. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 17. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 18. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato, TSU en comunicación, Ingeniería en Innovación Empresarial o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Preferible un año en logística de eventos artísticos y culturales, trabajo administrativo, atención al cliente
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla personal a cargo, coordina la logística de eventos.

Fecha de Revisión: 18 de marzo de 2021	Revisión Núm. 15	UTC-DI-MDP
--	------------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR CONFIDENCIAL: INFORMACIÓN	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

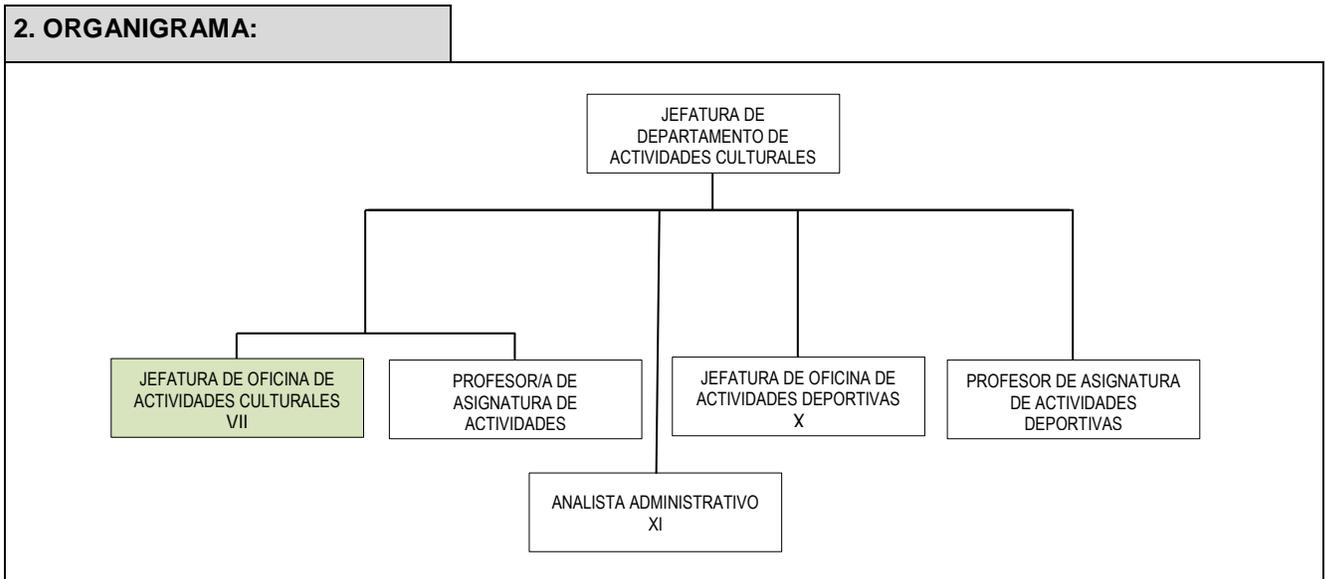
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario de ocho horas laboradas diariamente en ocasiones realiza labores en fin de semana.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura de Salsa
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Coordinación de Actividades Culturales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:
Coadyuvar en el desarrollo integral del alumno a través de la impartición de talleres culturales y deportivos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al mejoramiento del desarrollo integral de los/las estudiantes a través de la impartición de talleres culturales o deportivos. 2. Fomentar la integración de grupos artístico-culturales y equipos deportivos entre los miembros de la comunidad. 3. Fomentar los valores de la universidad, el trabajo en equipo y la integración entre los/las estudiantes pertenecientes a los grupos artístico-culturales y equipos deportivos, cuidando que los/las estudiantes moderen su lenguaje y evitando acciones de acoso escolar (bullying).

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Promover la participación de los/las estudiantes en las actividades culturales y deportivas.
5. Proporcionar los conocimientos sobre la disciplina deportiva a practicar, según sea el caso, para su correcta ejecución, fortaleciendo las habilidades en cada estudiante para así reforzar confianza y seguridad.
6. Coordinar la participación de los grupos artístico-culturales y equipos deportivos en los diversos eventos programados dentro y fuera de la universidad.
7. Participar en el Encuentro Regional de Universidades Tecnológicas, Encuentro Nacional de Universidades Tecnológicas, Gira Cultural de la UT Cancún, Festival del día de muertos, y demás eventos culturales a los cuales se les invite como representantes de la Universidad Tecnológica de Cancún y que la Universidad determine.
8. Facultad de realizar viajes culturales y/o deportivos que tengan injerencia con la disciplina que presenten.
9. Participar en la resolución de encuestas que le sean solicitadas por la Universidad.
10. Promover la participación del 100% de los/las estudiantes de su disciplina, en la aplicación de las encuestas de satisfacción.
11. Revisar, concentrar y promocionar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad, la documentación requerida a los/las estudiantes que participen en los diferentes eventos culturales y/o deportivos.
12. Resguardar y mantener en buen estado el material deportivo y/o cultural que le fue asignado, así como cualquier otro que se le otorgue a nombre de la Universidad, para el desempeño de su disciplina, de igual manera, mantener la información actualizada del inventario.
13. Proporcionar y validar la propuesta de los candidatos para beca, de la disciplina a su cargo.
14. Realizar las cotizaciones del material inherente del equipo deportivo o cultural cuando le sea requerido.
15. Entregar en la primera semana de inicio del contrato, su plan de trabajo en el formato original designado por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad.
16. Entregar una lista de asistencia de forma semanal al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
17. Procurar en todo momento el resguardo de la integridad física de los/las estudiantes que participan en los eventos deportivos y culturales, tanto dentro, como fuera de la Universidad.
18. Revisar de manera diaria el correo institucional que le fue asignado, con la finalidad de tener una comunicación efectiva con la Universidad.
19. Cuidar la imagen institucional de la Universidad.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato concluido y diploma de enseñanza de salsa.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo un año demostrable frente a grupos de adolescentes y adultos.
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 para impartir clase a nivel TSU y para la Licenciatura o Ingeniería deberá contar con el nivel C1, ambos con reconocimiento internacional.

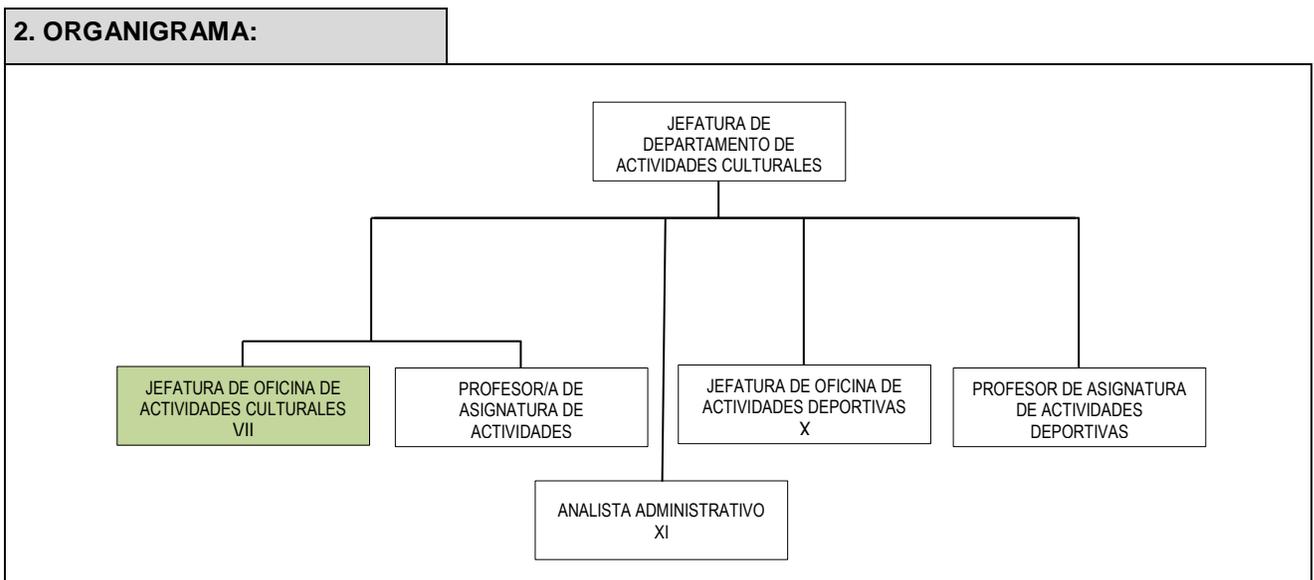
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla personal a cargo, supervisa y coordina las actividades asignadas a los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometan la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades en horario asignado por la Jefatura de Departamento de actividades culturales y deportivas de acuerdo a la carga horaria de clases.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura de Teatro
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Coordinación de Actividades Culturales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:
Coadyuvar en el desarrollo integral del alumno a través de la impartición de talleres culturales y deportivos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al mejoramiento del desarrollo integral de los/las estudiantes a través de la impartición de talleres culturales o deportivos. 2. Fomentar la integración de grupos artístico-culturales y equipos deportivos entre los miembros de la comunidad. 3. Fomentar los valores de la universidad, el trabajo en equipo y la integración entre los/las estudiantes pertenecientes a los grupos artístico-culturales y equipos deportivos, cuidando que los alumnos moderen su lenguaje y evitando acciones de acoso escolar (bullying).

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Promover la participación de los/las estudiantes en las actividades culturales y deportivas.
5. Proporcionar los conocimientos sobre la disciplina deportiva a practicar, según sea el caso, para su correcta ejecución, fortaleciendo las habilidades en cada estudiante para así reforzar confianza y seguridad.
6. Coordinar la participación de los grupos artístico-culturales y equipos deportivos en los diversos eventos programados dentro y fuera de la universidad.
7. Participar en el Encuentro Regional de Universidades Tecnológicas, Encuentro Nacional de Universidades Tecnológicas, Gira Cultural de la UT Cancún, Festival del día de muertos, y demás eventos culturales a los cuales se les invite como representantes de la Universidad Tecnológica de Cancún y que la Universidad determine.
8. Facultad de realizar viajes culturales y/o deportivos que tengan injerencia con la disciplina que presenten.
9. Participar en la resolución de encuestas que le sean solicitadas por la Universidad.
10. Promover la participación del 100% de los/las estudiantes de su disciplina, en la aplicación de las encuestas de satisfacción.
11. Revisar, concentrar y promocionar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad, la documentación requerida a los/las estudiantes que participen en los diferentes eventos culturales y/o deportivos.
12. Resguardar y mantener en buen estado el material deportivo y/o cultural que le fue asignado, así como cualquier otro que se le otorgue a nombre de la Universidad, para el desempeño de su disciplina, de igual manera, mantener la información actualizada del inventario.
13. Proporcionar y validar la propuesta de los candidatos para beca, de la disciplina a su cargo.
14. Realizar las cotizaciones del material inherente del equipo deportivo o cultural cuando le sea requerido.
15. Entregar en la primera semana de inicio del contrato, su plan de trabajo en el formato original designado por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad.
16. Entregar una lista de asistencia de forma semanal al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
17. Procurar en todo momento el resguardo de la integridad física de los/las estudiantes que participan en los eventos deportivos y culturales, tanto dentro, como fuera de la Universidad.
18. Revisar de manera diaria el correo institucional que le fue asignado, con la finalidad de tener una comunicación efectiva con la Universidad.
19. Cuidar la imagen institucional de la Universidad.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato concluido y diploma de enseñanza de teatro.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo un año demostrable frente a grupos de adolescentes y adultos
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 para impartir clase a nivel TSU y para la Licenciatura o Ingeniería deberá contar con el nivel C1, ambos con reconocimiento internacional.

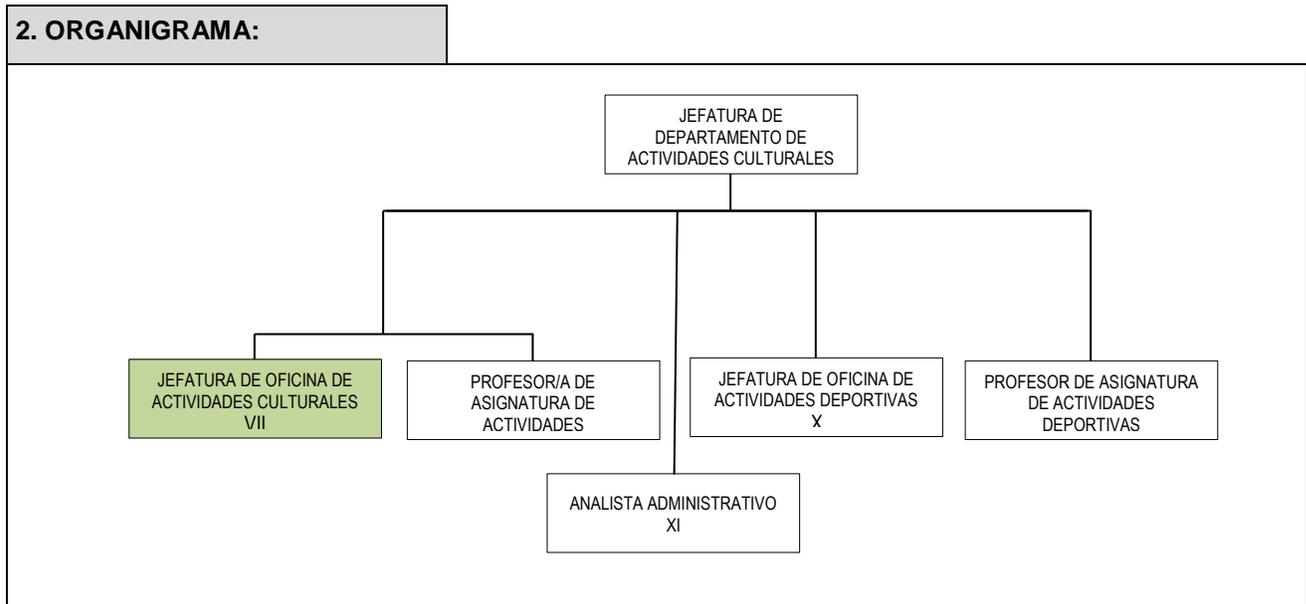
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla personal a cargo, supervisa y coordina las actividades asignadas a los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometan la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades en horario asignado por la Jefatura de Departamento de actividades culturales y deportivas de acuerdo a la carga horaria de clases.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura de Artes Circenses
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Coordinación de Actividades Culturales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:
Coadyuvar en el desarrollo integral del alumno a través de la impartición de talleres culturales y deportivos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al mejoramiento del desarrollo integral de los/las estudiantes a través de la impartición de talleres culturales o deportivos. 2. Fomentar la integración de grupos artístico-culturales y equipos deportivos entre los miembros de la comunidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Fomentar los valores de la universidad, el trabajo en equipo y la integración entre los/las estudiantes pertenecientes a los grupos artístico-culturales y equipos deportivos, cuidando que los/las estudiantes moderen su lenguaje y evitando acciones de acoso escolar (bullying).
4. Promover la participación de los/las estudiantes en las actividades culturales y deportivas.
5. Proporcionar los conocimientos sobre la disciplina deportiva a practicar, según sea el caso, para su correcta ejecución, fortaleciendo las habilidades en cada estudiante para así reforzar confianza y seguridad.
6. Coordinar la participación de los grupos artístico-culturales y equipos deportivos en los diversos eventos programados dentro y fuera de la universidad.
7. Participar en el Encuentro Regional de Universidades Tecnológicas, Encuentro Nacional de Universidades Tecnológicas, Gira Cultural de la UT Cancún, Festival del día de muertos, y demás eventos culturales a los cuales se les invite como representantes de la Universidad Tecnológica de Cancún y que la Universidad determine.
8. Facultad de realizar viajes culturales y/o deportivos que tengan injerencia con la disciplina que presenten.
9. Participar en la resolución de encuestas que le sean solicitadas por la Universidad.
10. Promover la participación del 100% de los/las estudiantes de su disciplina, en la aplicación de las encuestas de satisfacción.
11. Revisar, concentrar y promocionar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad, la documentación requerida a los/las estudiantes que participen en los diferentes eventos culturales y/o deportivos.
12. Resguardar y mantener en buen estado el material deportivo y/o cultural que le fue asignado, así como cualquier otro que se le otorgue a nombre de la Universidad, para el desempeño de su disciplina, de igual manera, mantener la información actualizada del inventario.
13. Proporcionar y validar la propuesta de los candidatos para beca, de la disciplina a su cargo.
14. Realizar las cotizaciones del material inherente del equipo deportivo o cultural cuando le sea requerido.
15. Entregar en la primera semana de inicio del contrato, su plan de trabajo en el formato original designado por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad.
16. Entregar una lista de asistencia de forma semanal al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
17. Procurar en todo momento el resguardo de la integridad física de los/las estudiantes que participan en los eventos deportivos y culturales, tanto dentro, como fuera de la Universidad.
18. Revisar de manera diaria el correo institucional que le fue asignado, con la finalidad de tener una comunicación efectiva con la Universidad.
19. Cuidar la imagen institucional de la Universidad.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato concluido y diploma de enseñanza de artes circenses.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo un año demostrable frente a grupos de adolescentes y adultos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 para impartir clase a nivel TSU y para la Licenciatura o Ingeniería deberá contar con el nivel C1, ambos con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla personal a cargo, supervisa y coordina las actividades asignadas a los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

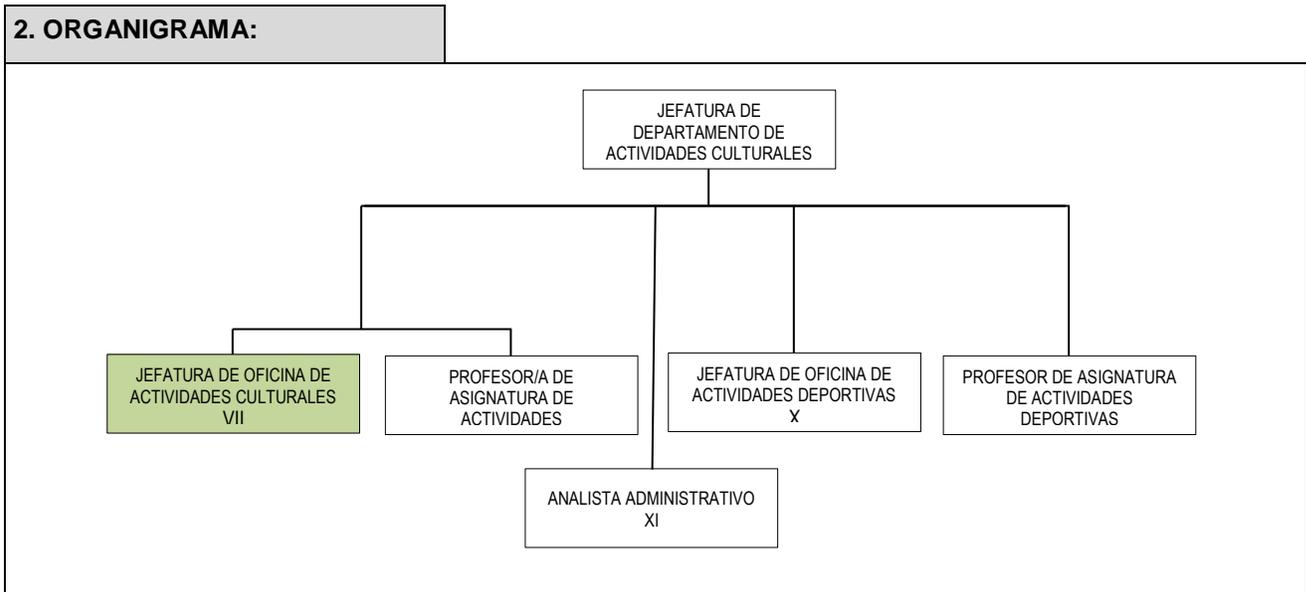
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades en horario asignado por la Jefatura de Departamento de actividades culturales y deportivas de acuerdo a la carga horaria de clases.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura de Fotografía
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Coordinación de Actividades Culturales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:
Coadyuvar en el desarrollo integral del alumno a través de la impartición de talleres culturales y deportivos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al mejoramiento del desarrollo integral de los/las estudiantes a través de la impartición de talleres culturales o deportivos. 2. Fomentar la integración de grupos artístico-culturales y equipos deportivos entre los miembros de la comunidad. 3. Fomentar los valores de la universidad, el trabajo en equipo y la integración entre los/las estudiantes pertenecientes a los grupos artístico-culturales y equipos deportivos, cuidando que los/las estudiantes moderen su lenguaje y evitando acciones de acoso escolar (bullying).

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Promover la participación de los/las estudiantes en las actividades culturales y deportivas.
5. Proporcionar los conocimientos sobre la disciplina deportiva a practicar, según sea el caso, para su correcta ejecución, fortaleciendo las habilidades en cada estudiante para así reforzar confianza y seguridad.
6. Coordinar la participación de los grupos artístico-culturales y equipos deportivos en los diversos eventos programados dentro y fuera de la universidad.
7. Participar en el Encuentro Regional de Universidades Tecnológicas, Encuentro Nacional de Universidades Tecnológicas, Gira Cultural de la UT Cancún, Festival del día de muertos, y demás eventos culturales a los cuales se les invite como representantes de la Universidad Tecnológica de Cancún y que la Universidad determine.
8. Facultad de realizar viajes culturales y/o deportivos que tengan injerencia con la disciplina que presenten.
9. Participar en la resolución de encuestas que le sean solicitadas por la Universidad.
10. Promover la participación del 100% de los/las estudiantes de su disciplina, en la aplicación de las encuestas de satisfacción.
11. Revisar, concentrar y promocionar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad, la documentación requerida a los/las estudiantes que participen en los diferentes eventos culturales y/o deportivos.
12. Resguardar y mantener en buen estado el material deportivo y/o cultural que le fue asignado, así como cualquier otro que se le otorgue a nombre de la Universidad, para el desempeño de su disciplina, de igual manera, mantener la información actualizada del inventario.
13. Proporcionar y validar la propuesta de los candidatos para beca, de la disciplina a su cargo.
14. Realizar las cotizaciones del material inherente del equipo deportivo o cultural cuando le sea requerido.
15. Entregar en la primera semana de inicio del contrato, su plan de trabajo en el formato original designado por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad.
16. Entregar una lista de asistencia de forma semanal al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
17. Procurar en todo momento el resguardo de la integridad física de los/las estudiantes que participan en los eventos deportivos y culturales, tanto dentro, como fuera de la Universidad.
18. Revisar de manera diaria el correo institucional que le fue asignado, con la finalidad de tener una comunicación efectiva con la Universidad.
19. Cuidar la imagen institucional de la Universidad.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato concluido y diploma de enseñanza de fotografía.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo un año demostrable frente a grupos de adolescentes y adultos
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 para impartir clase a nivel TSU y para la Licenciatura o Ingeniería deberá contar con el nivel C1, ambos con reconocimiento internacional.

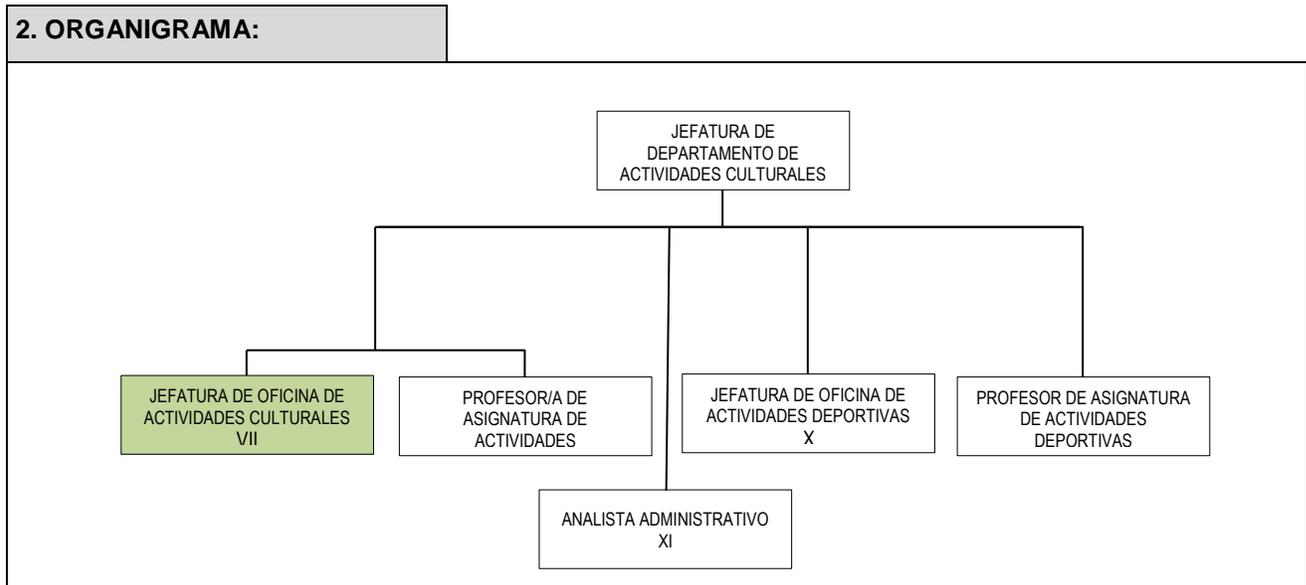
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla personal a cargo, supervisa y coordina las actividades asignadas a los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometan la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades en horario asignado por la Jefatura de Departamento de actividades culturales y deportivas de acuerdo a la carga horaria de clases.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura de Música
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Coordinación de Actividades Culturales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:
Coadyuvar en el desarrollo integral del alumno a través de la impartición de talleres culturales y deportivos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al mejoramiento del desarrollo integral de los/las estudiantes a través de la impartición de talleres culturales o deportivos. 2. Fomentar la integración de grupos artístico-culturales y equipos deportivos entre los miembros de la comunidad. 3. Fomentar los valores de la universidad, el trabajo en equipo y la integración entre los/las estudiantes pertenecientes a los grupos artístico-culturales y equipos deportivos, cuidando que los/las estudiantes moderen su lenguaje y evitando acciones de acoso escolar (bullying).

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Promover la participación de los/las estudiantes en las actividades culturales y deportivas.
5. Proporcionar los conocimientos sobre la disciplina deportiva a practicar, según sea el caso, para su correcta ejecución, fortaleciendo las habilidades en cada estudiante para así reforzar confianza y seguridad.
6. Coordinar la participación de los grupos artístico-culturales y equipos deportivos en los diversos eventos programados dentro y fuera de la universidad.
7. Participar en el Encuentro Regional de Universidades Tecnológicas, Encuentro Nacional de Universidades Tecnológicas, Gira Cultural de la UT Cancún, Festival del día de muertos, y demás eventos culturales a los cuales se les invite como representantes de la Universidad Tecnológica de Cancún y que la Universidad determine.
8. Facultad de realizar viajes culturales y/o deportivos que tengan injerencia con la disciplina que presenten.
9. Participar en la resolución de encuestas que le sean solicitadas por la Universidad.
10. Promover la participación del 100% de los/las estudiantes de su disciplina, en la aplicación de las encuestas de satisfacción.
11. Revisar, concentrar y promocionar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad, la documentación requerida a los/las estudiantes que participen en los diferentes eventos culturales y/o deportivos.
12. Resguardar y mantener en buen estado el material deportivo y/o cultural que le fue asignado, así como cualquier otro que se le otorgue a nombre de la Universidad, para el desempeño de su disciplina, de igual manera, mantener la información actualizada del inventario.
13. Proporcionar y validar la propuesta de los candidatos para beca, de la disciplina a su cargo.
14. Realizar las cotizaciones del material inherente del equipo deportivo o cultural cuando le sea requerido.
15. Entregar en la primera semana de inicio del contrato, su plan de trabajo en el formato original designado por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad.
16. Entregar una lista de asistencia de forma semanal al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
17. Procurar en todo momento el resguardo de la integridad física de los/las estudiantes que participan en los eventos deportivos y culturales, tanto dentro, como fuera de la Universidad.
18. Revisar de manera diaria el correo institucional que le fue asignado, con la finalidad de tener una comunicación efectiva con la Universidad.
19. Cuidar la imagen institucional de la Universidad.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato concluido y diploma de enseñanza de Música
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo un año demostrable frente a grupos de adolescentes y adultos
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 para impartir clase a nivel TSU y para la Licenciatura o Ingeniería deberá contar con el nivel C1, ambos con reconocimiento internacional.

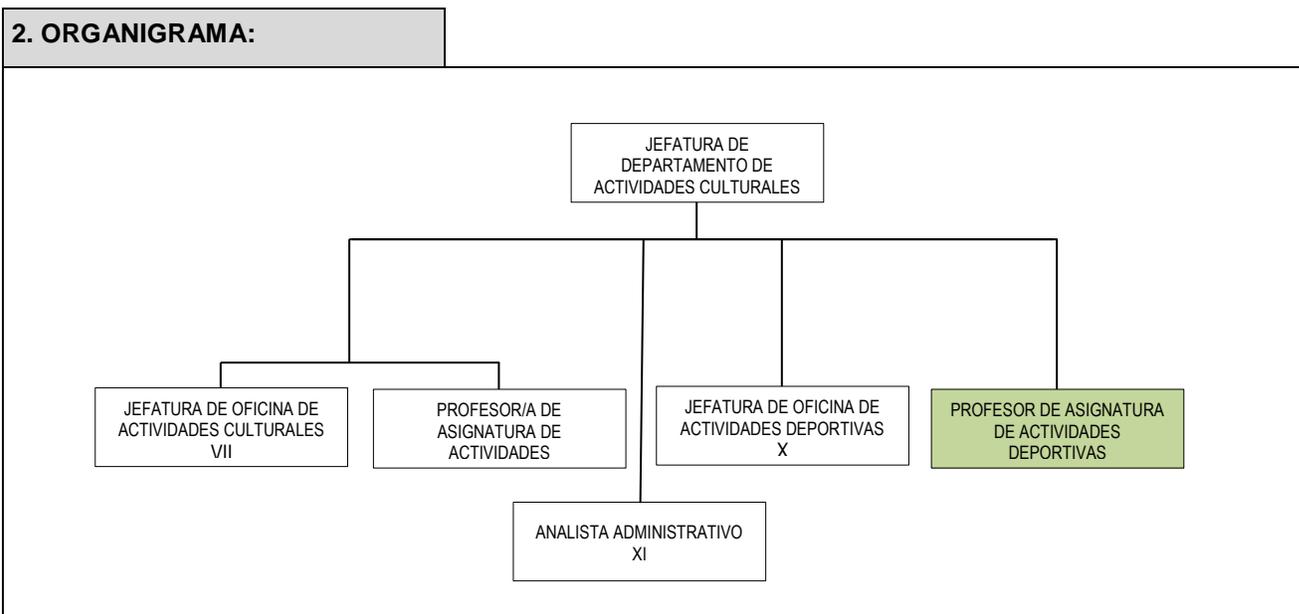
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla personal a cargo, supervisa y coordina las actividades asignadas a los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades en horario asignado por la Jefatura de Departamento de actividades culturales y deportivas de acuerdo a la carga horaria de clases.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura de Deportes
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y deportivas
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:

Coadyuvar en el desarrollo integral del alumno a través de la impartición de talleres culturales y deportivos

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Coadyuvar al mejoramiento del desarrollo integral de los/las estudiantes a través de la impartición de talleres culturales o deportivos.
 2. Fomentar la integración de grupos artístico-culturales y equipos deportivos entre los miembros de la comunidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Fomentar los valores de la universidad, el trabajo en equipo y la integración entre los/las estudiantes pertenecientes a los grupos artístico-culturales y equipos deportivos, cuidando que los/las estudiantes moderen su lenguaje y evitando acciones de acoso escolar (bullying).
4. Promover la participación de los/las estudiantes en las actividades culturales y deportivas.
5. Proporcionar los conocimientos sobre la disciplina deportiva a practicar, según sea el caso, para su correcta ejecución, fortaleciendo las habilidades en cada estudiante para así reforzar confianza y seguridad.
6. Coordinar la participación de los grupos artístico-culturales y equipos deportivos en los diversos eventos programados dentro y fuera de la universidad.
7. Participar en el Encuentro Regional de Universidades Tecnológicas, Encuentro Nacional de Universidades Tecnológicas, Gira Cultural de la UT Cancún, Festival del día de muertos, y demás eventos culturales a los cuales se les invite como representantes de la Universidad Tecnológica de Cancún y que la Universidad determine.
8. Facultad de realizar viajes culturales y/o deportivos que tengan injerencia con la disciplina que presenten.
9. Participar en la resolución de encuestas que le sean solicitadas por la Universidad.
10. Promover la participación del 100% de los/las estudiantes de su disciplina, en la aplicación de las encuestas de satisfacción.
11. Revisar, concentrar y promocionar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad, la documentación requerida a los/las estudiantes que participen en los diferentes eventos culturales y/o deportivos.
12. Resguardar y mantener en buen estado el material deportivo y/o cultural que le fue asignado, así como cualquier otro que se le otorgue a nombre de la Universidad, para el desempeño de su disciplina, de igual manera, mantener la información actualizada del inventario.
13. Proporcionar y validar la propuesta de los candidatos para beca, de la disciplina a su cargo.
14. Realizar las cotizaciones del material inherente del equipo deportivo o cultural cuando le sea requerido.
15. Entregar en la primera semana de inicio del contrato, su plan de trabajo en el formato original designado por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad.
16. Entregar una lista de asistencia de forma semanal al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
17. Procurar en todo momento el resguardo de la integridad física de los/las estudiantes que participan en los eventos deportivos y culturales, tanto dentro, como fuera de la Universidad.
18. Revisar de manera diaria el correo institucional que le fue asignado, con la finalidad de tener una comunicación efectiva con la Universidad.
19. Cuidar la imagen institucional de la Universidad.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato concluido y diploma de enseñanza de Deporte.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo un año demostrable frente a grupos de adolescentes y adultos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 para impartir clase a nivel TSU y para la Licenciatura o Ingeniería deberá contar con el nivel C1, ambos con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla personal a cargo, supervisa y coordina las actividades asignadas a los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

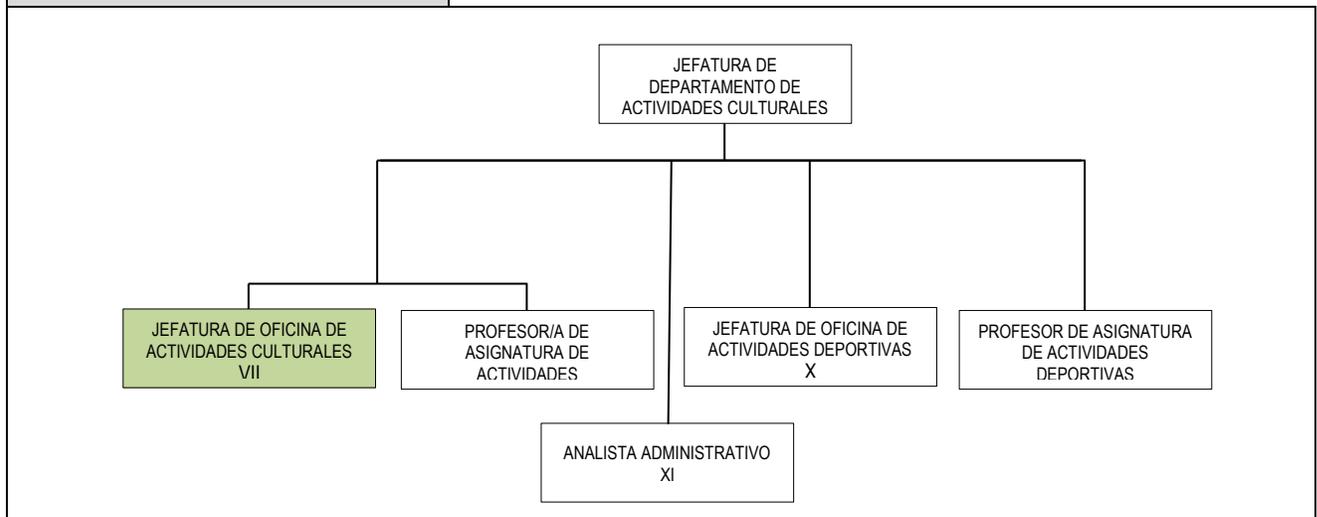
8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades en horario asignado por la Jefatura de Departamento de actividades culturales y deportivas de acuerdo a la carga horaria de clases.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Profesor/a de Asignatura de Dibujo y Pintura
DEPARTAMENTO:	Actividades Culturales y Deportivas
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y deportivas
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Coadyuvar en el desarrollo integral del alumno a través de la impartición de talleres culturales y deportivos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coadyuvar al mejoramiento del desarrollo integral de los/las estudiantes a través de la impartición de talleres culturales o deportivos.
2. Fomentar la integración de grupos artístico-culturales y equipos deportivos entre los miembros de la comunidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Fomentar los valores de la universidad, el trabajo en equipo y la integración entre los/las estudiantes pertenecientes a los grupos artístico-culturales y equipos deportivos, cuidando que los/las estudiantes moderen su lenguaje y evitando acciones de acoso escolar (bullying).
4. Promover la participación de los/las estudiantes en las actividades culturales y deportivas.
5. Proporcionar los conocimientos sobre la disciplina deportiva a practicar, según sea el caso, para su correcta ejecución, fortaleciendo las habilidades en cada estudiante para así reforzar confianza y seguridad.
6. Coordinar la participación de los grupos artístico-culturales y equipos deportivos en los diversos eventos programados dentro y fuera de la universidad.
7. Participar en el Encuentro Regional de Universidades Tecnológicas, Encuentro Nacional de Universidades Tecnológicas, Gira Cultural de la UT Cancún, Festival del día de muertos, y demás eventos culturales a los cuales se les invite como representantes de la Universidad Tecnológica de Cancún y que la Universidad determine.
8. Facultad de realizar viajes culturales y/o deportivos que tengan injerencia con la disciplina que presenten.
9. Participar en la resolución de encuestas que le sean solicitadas por la Universidad.
10. Promover la participación del 100% de los/las estudiantes de su disciplina, en la aplicación de las encuestas de satisfacción.
11. Revisar, concentrar y promocionar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad, la documentación requerida a los/las estudiantes que participen en los diferentes eventos culturales y/o deportivos.
12. Resguardar y mantener en buen estado el material deportivo y/o cultural que le fue asignado, así como cualquier otro que se le otorgue a nombre de la Universidad, para el desempeño de su disciplina, de igual manera, mantener la información actualizada del inventario.
13. Proporcionar y validar la propuesta de los candidatos para beca, de la disciplina a su cargo.
14. Realizar las cotizaciones del material inherente del equipo deportivo o cultural cuando le sea requerido.
15. Entregar en la primera semana de inicio del contrato, su plan de trabajo en el formato original designado por el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad.
16. Entregar una lista de asistencia de forma semanal al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
17. Procurar en todo momento el resguardo de la integridad física de los/las estudiantes que participan en los eventos deportivos y culturales, tanto dentro, como fuera de la Universidad.
18. Revisar de manera diaria el correo institucional que le fue asignado, con la finalidad de tener una comunicación efectiva con la Universidad.
19. Cuidar la imagen institucional de la Universidad.
20. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
21. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
22. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato concluido y diploma de enseñanza de Deporte.
5.2 EXPERIENCIA:	Mínimo un año demostrable frente a grupos de adolescentes y adultos

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

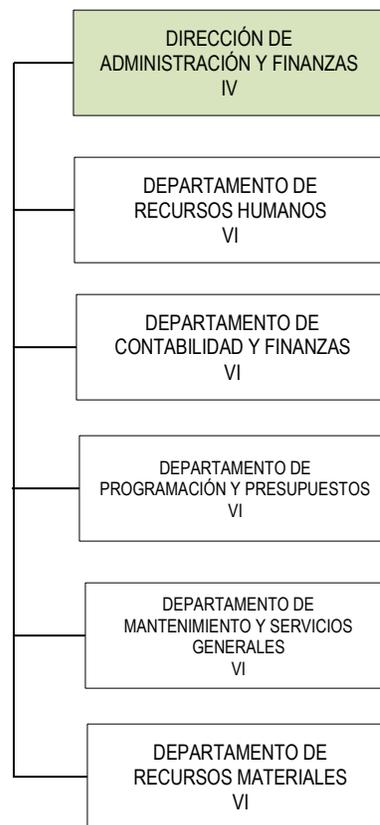
5.3 PRODUCCIÓN INTELECTUAL:	N/A
5.4 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.5 IDIOMAS:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en el manejo de información confidencial de gran importancia y de restringida circulación, así como la protección de datos personales del personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro, requiere de un adiestramiento previo práctico y específico de un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla personal a cargo, supervisa y coordina las actividades asignadas a los/las estudiantes.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Realiza esfuerzos físicos mínimos y esporádicos que no comprometen la salud del trabajador/a.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades en horario asignado por la Jefatura de Departamento de actividades culturales y deportivas de acuerdo a la carga horaria de clases.

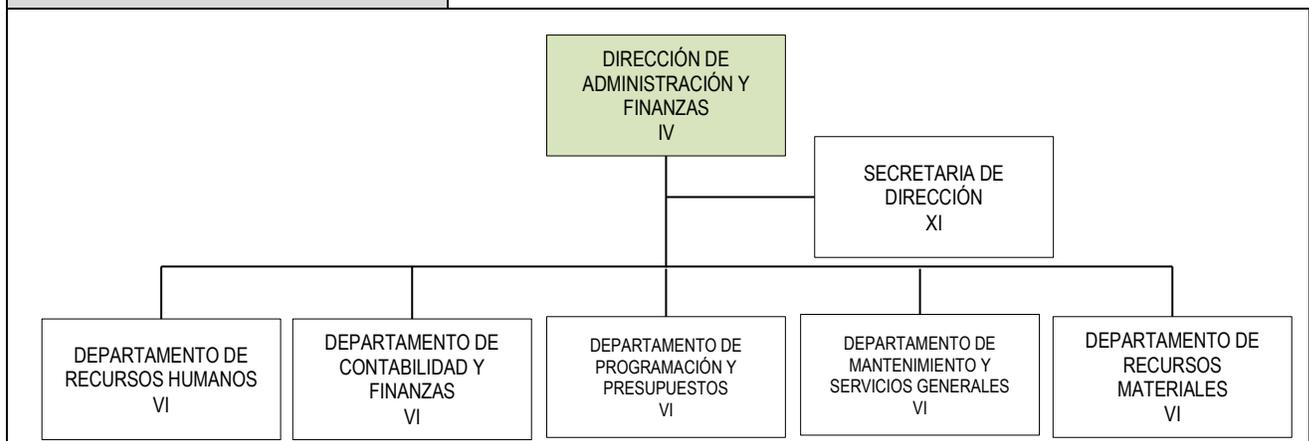
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Dirección de Administración y Finanzas
DEPARTAMENTO:	Dirección de Administración y Finanzas
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Secretaria/o de la Dirección de Administración y Finanzas, Jefatura del Departamento de Contabilidad y finanzas, Jefatura del Departamento de Programación y Presupuestos, Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Apoyar en la organización desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la dirección de Administración y Finanzas.
2. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento así como su difusión.
5. Presentar periódicamente a la rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección.
6. Coordinar en términos de la normatividad aplicable la elaboración de la estructura programática de la Universidad.
7. Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la elaboración del programa institucional de desarrollo de la universidad Tecnológica, así como proponer las medidas correctivas procedentes.
8. Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad, el programa que se refiere a la fracción anterior.
9. Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar, asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la universidad tecnológica sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades.
10. Supervisar las cuentas bancarias de la universidad tecnológica, así como la elaboración de conciliaciones bancarias.
11. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la universidad tecnológica.
12. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
13. Ejecutar el presupuesto autorizado de la universidad conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Participar en el proceso de auto evaluación institucional.
15. Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
16. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica.
17. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en los departamentos, adscritos a la dirección.
18. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
19. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
20. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Título y cédula profesional que acredite una carrera profesional a nivel licenciatura y especialidad en áreas relacionadas con los sectores educativo, industrial y de servicios.
5.2 EXPERIENCIA:	Más de dos años de antigüedad en labor directivo y / o docente, conocimiento del manejo de la administración pública
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B2 con reconocimiento internacional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, realizando las actividades especificadas encaminadas al logro de los objetivos de su área.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable de los recursos económicos y materiales de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

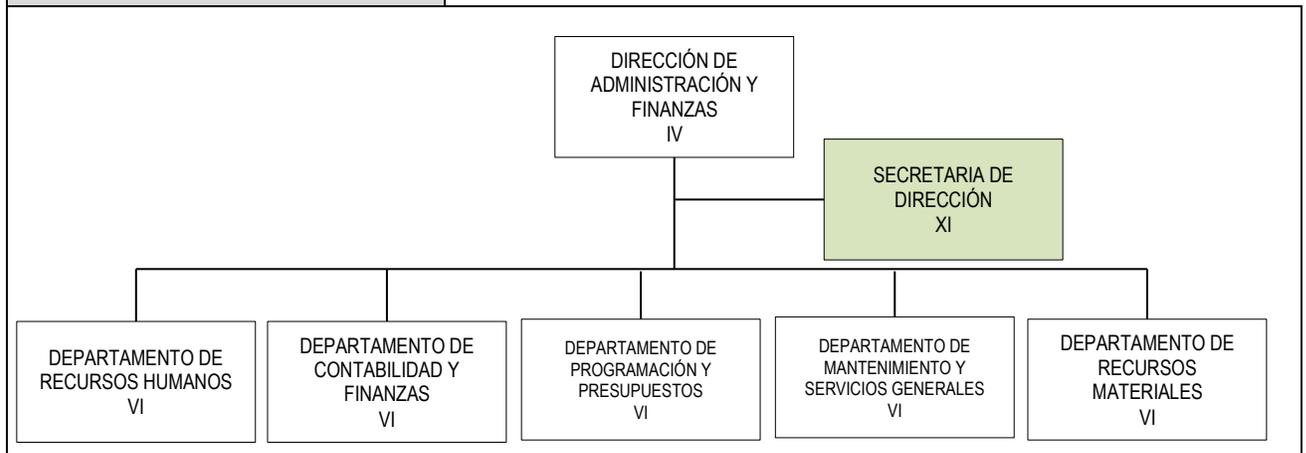
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuéstales de importancia significativa para la institución.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente para cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario/a de Dirección
DEPARTAMENTO:	Dirección de Administración y Finanzas
REPORTA A:	Dirección de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Realizar las actividades y funciones de apoyo administrativo y secretariales que requiera la Dirección de Administración y Finanzas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar Memorándums, oficios y la documentación que sea requerida por la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas.
3. Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
4. Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas de la Dirección.
5. Solicitar oportunamente papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección.
6. Custodiar los sellos de la Dirección.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Atender y turnar las solicitudes de entrevista con la Dirección.
8. Realizar reservaciones de vuelo y hotel nacionales e internacionales previa autorización a personal comisionado o visitantes externos que requieran los departamentos.
9. Concentrar la información para la realización de reportes que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.
10. Solicitar oportunamente papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.
11. Custodiar los sellos de la Dirección.
12. Apoyar en el control de la gasolina a través del sistema SIA de los vehículos institucionales.
13. Orientar a los/las estudiantes en el proceso de otorgamiento de prórrogas de pago de Inscripciones.
14. Realizar el archivo oportuno de los documentos y expedientes de acuerdo a lineamientos de calidad y SENTRE.
15. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
16. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
17. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Técnico en Secretariado Ejecutivo, Técnico en asistencia Directiva.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años otorgando asistencia administrativa a nivel Dirección.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

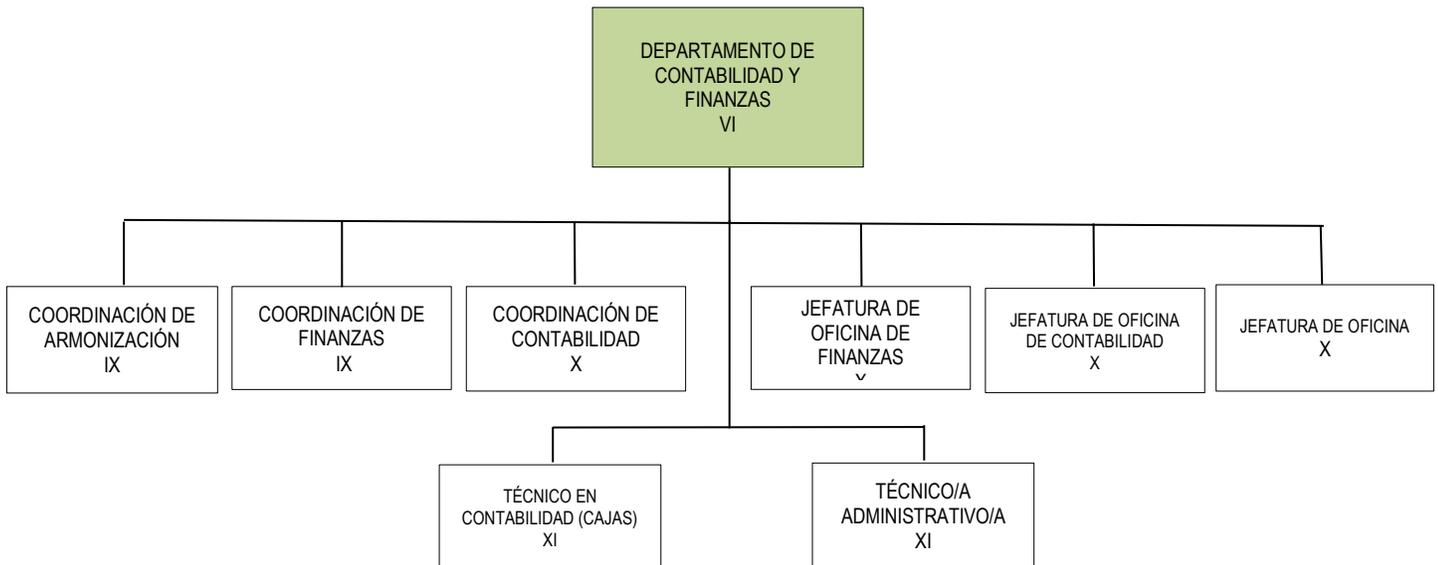
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No ejerce supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

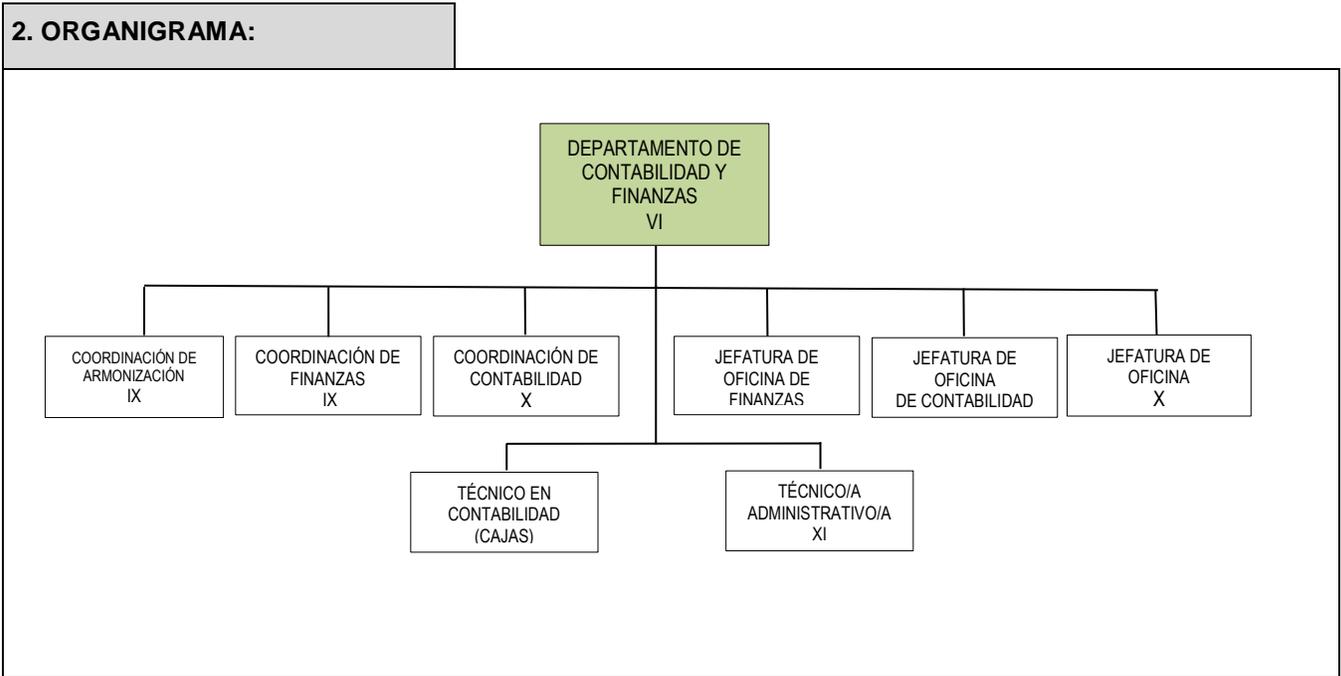
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas
DEPARTAMENTO:	Contabilidad y Finanzas
REPORTA A:	Dirección de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	Coordinación de Finanzas, Coordinación de Contabilidad, Jefatura de Oficina.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos financieros asignados a la Universidad Tecnológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Aplicar los programas y controlar el desarrollo del proceso de contabilización de las operaciones de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

2. Apoyar en la planeación, Dirección, organización y control del área financiera.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas contables y financieras.
4. Elaborar el presupuesto conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información estados financieros y documentación contable que le sea solicitada por instancias superiores.
6. Analizar e interpretar los estados financieros.
7. Administrar los Recursos Humanos a su cargo.
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Auxiliar a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de la esfera de su competencia en aquellas tareas encomendadas y que estén señaladas en la Ley Orgánica de la administración pública, Ley general de deuda pública, Contabilidad y gasto público, Ley de responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad
5.2 EXPERIENCIA:	Cuatro años en Contabilidad Gubernamental, Contraloría y Finanzas
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce supervisión de las actividades del personal a su cargo y de los recursos económicos asignados a la Universidad.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones, de las cuentas bancarias de la Universidad
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

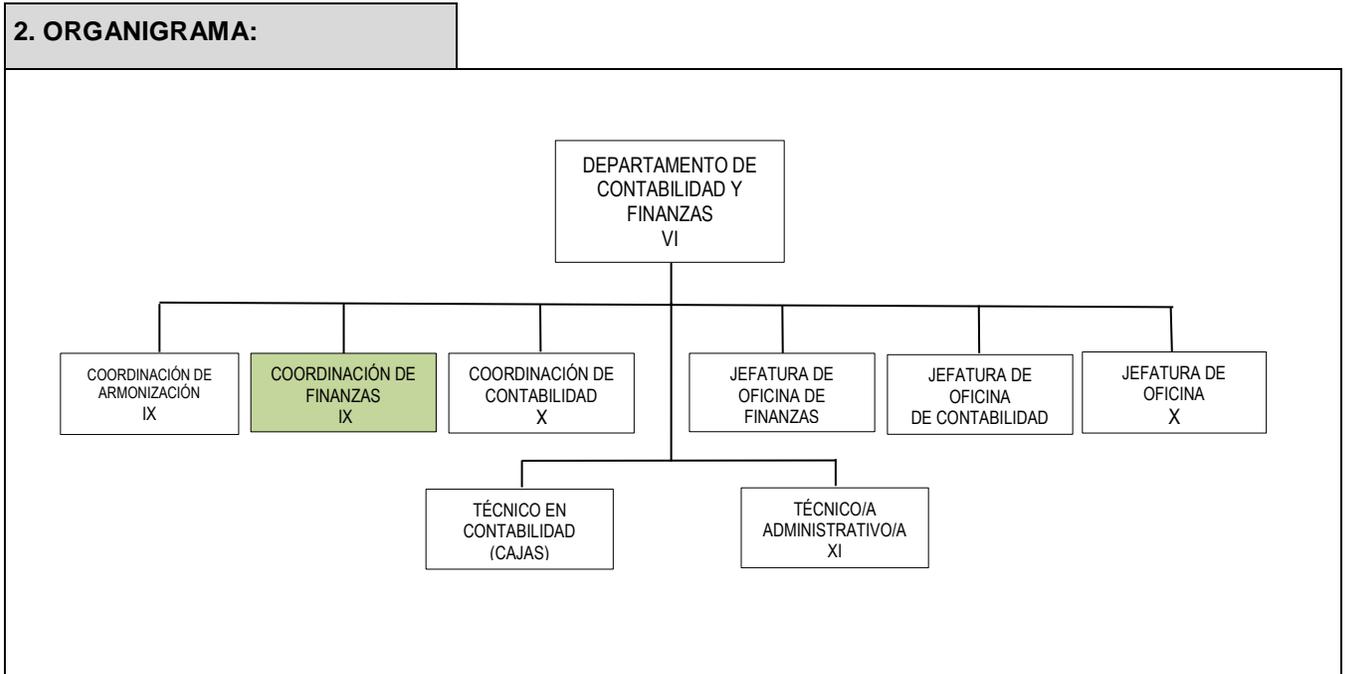
	carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Finanzas
DEPARTAMENTO:	Contabilidad y Finanzas
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas
SUPERVISA A:	Técnico/a en Contabilidad, Técnico/a en Contabilidad (cajas), Técnico/a Administrativo/a.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Controlar los recursos financieros de la Universidad y programar los pagos a clientes internos y externos

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y políticas financieras y presupuestales establecidos. 2. Controlar los recursos financieros de la Universidad, así como el cumplimiento de sus obligaciones financieras.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Controlar el ingreso de las ministraciones de subsidios y su aplicación presupuestal.
4. Coordinar y supervisar la operación del Técnico/a Administrativo y Técnico/a Contable.
5. Coordinar la programación de pagos de las transferencias y cheques por las diferentes obligaciones contraídas por la Universidad.
6. Revisar la documentación integrada en las pólizas de cheques.
7. Realizar y elaborar los trámites de ministraciones Estatales ante el Gobierno del Estado de Quintana Roo.
8. Mantener comunicación con la Coordinación de Contabilidad para todas las actividades afines al cumplimiento de la preparación de Estados Financieros.
9. Atender a los alumnos/as que requieran información o realizar trámites especiales para el cumplimiento de sus obligaciones financieras con la Universidad.
10. Atender las auditorías que se realicen al departamento proporcionando la información requerida para tal efecto.
11. Solicitar los estados de cuenta originales de las cuentas bancarias de la Universidad.
12. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
13. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
14. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad o Licenciatura en Finanzas
5.2 EXPERIENCIA:	Cuatro años en Finanzas Gubernamentales
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce supervisión de las actividades del Técnico/a Contable y Técnico/a Administrativo.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones, y de las finanzas de la Universidad.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

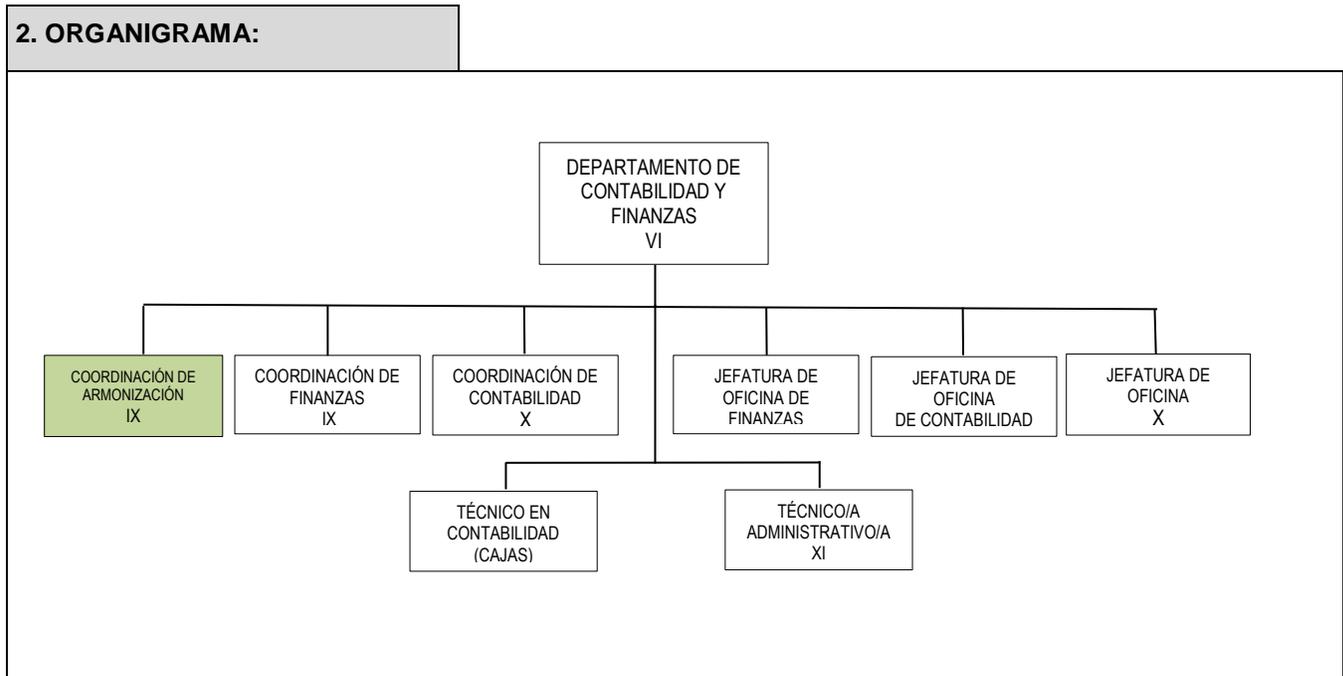
	concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Armonización Contable
DEPARTAMENTO:	Contabilidad y Finanzas
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas
SUPERVISA A:	Jefatura de Oficina de Contabilidad
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Contabilizar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad Tecnológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados financieros con base en los lineamientos establecidos a más tardar el día 10 del mes siguiente. 2. Revisar la correcta contabilización de las pólizas de ingreso, egreso y diario y turnar a la persona que corresponde las correcciones pertinentes.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Determinar el monto a pagar de los impuestos y contribuciones y vigilar el puntual cumplimiento de los pagos (ISR, SAR, ISSSTE y FOVISSSTE).
4. Revisar la contabilización de las inversiones con base al reporte que emite la coordinación de finanzas y el estado de cuenta bancario.
5. Contabilizar los asientos de ajuste propuestos por órganos de fiscalización y proporcionarles información que soliciten para su revisión,
6. Revisar conciliaciones bancarias y vigilar que se cuente físicamente con los estados de cuenta originales.
7. Actualizar permanentemente el manual de contabilidad.
8. Elaborar el analítico de gastos.
9. Revisar la conciliación de nómina y activo fijo.
10. Realizar las Declaraciones informativas de retenciones, integrar los importes de pago de retenciones por salarios, servicios profesionales, implica realizar los asientos contables en cuentas de orden.
11. Apoyar en la realización de trámites ante las instituciones correspondientes.
12. Importar la contabilidad al sistema SACG.net de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.
13. Vigilar la normatividad de la armonización contable.
14. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
15. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
16. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad
5.2 EXPERIENCIA:	Cuatro años en funciones de Contabilidad
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2. Actualmente el personal administrativo se encuentra tomando clases de ingles para alcanzar el nivel requerido.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce supervisión de las actividades de la Jefatura de Oficina de Contabilidad.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones, y de la contabilidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

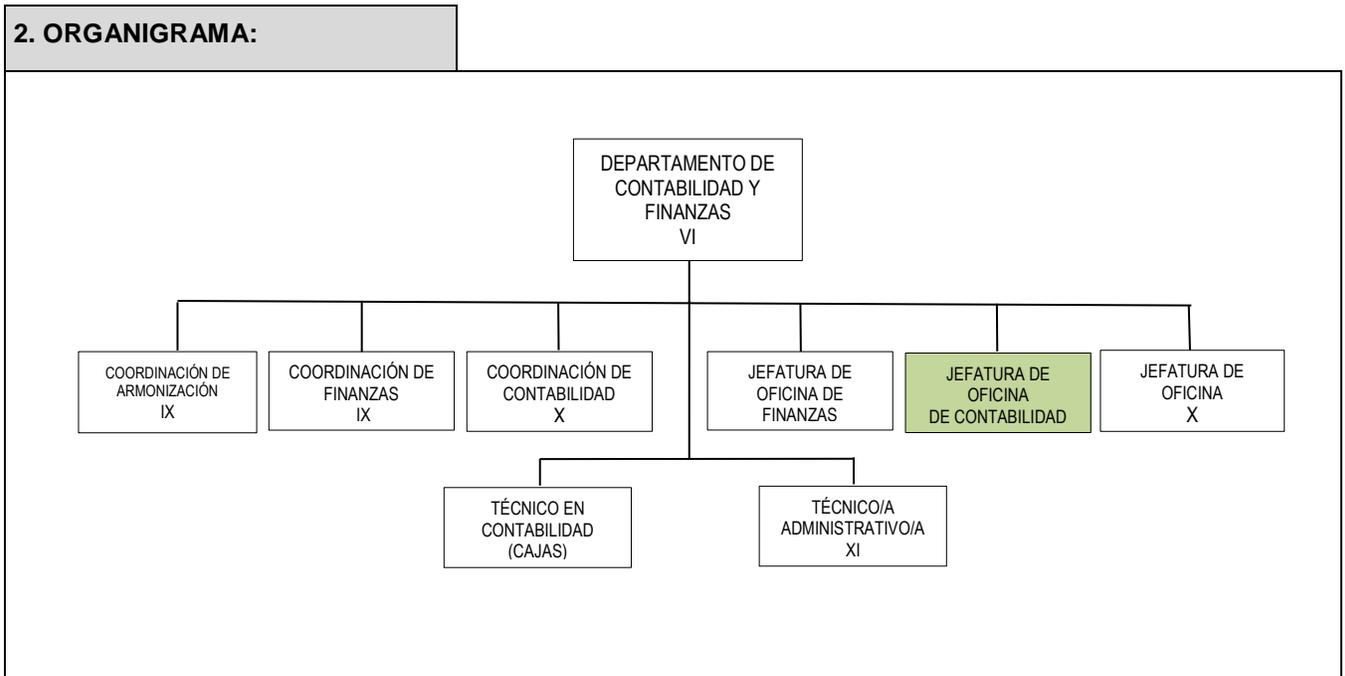
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
-----------------------------------	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Contabilidad
DEPARTAMENTO:	Contabilidad y Finanzas
REPORTA A:	Coordinación de Contabilidad
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Contabilizar y procesar información contable que le sea requerida.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la contabilización general e impresión de pólizas de diario (Nóminas, gastos, provisiones) 2. Realizar las conciliaciones bancarias. 3. Conciliar el activo fijo con recursos materiales 4. Conciliar la nómina con Recursos Humanos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Elaborar los informes trimestrales y cuatrimestrales de ingresos y gastos.
6. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos de conciliaciones bancarias, estados de cuenta y fondo de activo fijo.
7. Depurar la cuenta de deudores realizando la gestión para la comprobación del gastos o dar seguimiento al descuento vía nómina.
8. Participar en la elaboración de los Estados Financieros de la información contable.
9. Participar en proporcionar la información requerida por la auditoría superior del estado o por cualquier institución que lo requiera.
10. Participar en el proceso de actualización y seguimiento de plataforma de transparencia.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en contabilidad, Lic. Contabilidad y/o Carrera afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando labores en el área de contabilidad o auditoría
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer coordinación o supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

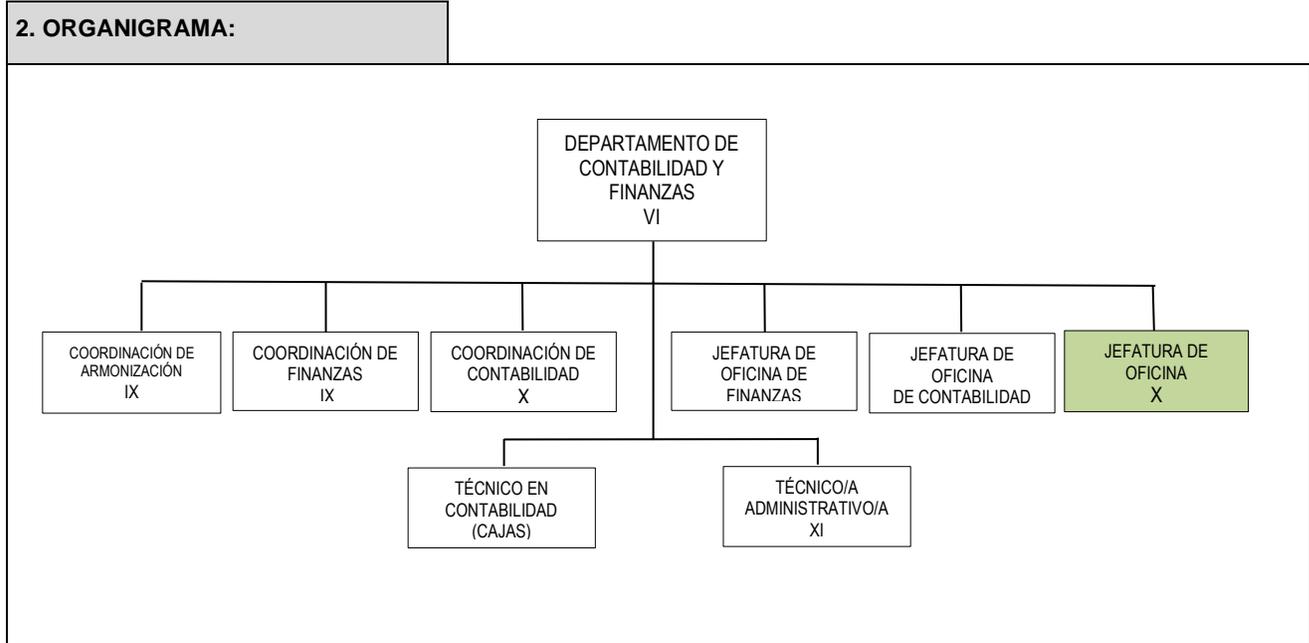
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina
DEPARTAMENTO:	Contabilidad y Finanzas
REPORTA A:	JEFE DE DEPARTAMENTO
SUPERVISA A:	NO SE CONTEMPLA SUPERVISION
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
1. Proporcionar apoyo administrativo y secretarial a la Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bajar el auxiliar de programa COI del proyecto federal otorgado (PROMEP, PFCE, PADES) 2 Conciliar en el sistema SUII los gastos del proyecto federal a comprobar. 3 Elaborar y archivar los Memorándums y Oficios requeridos por el Departamento. 4 Conciliar con el responsable de la Secretaría Académica, DEUSE y Secretaría de Vinculación los gastos, documentos, o anexos de ejecución de acuerdo al proyecto federal. 5 Integrar la información de gastos mensuales de proyecto federal.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6	Subir información de gastos mensuales a la plataforma de proyecto federal PROMEP.
7	Elaborar reportes a comprobar de los proyectos federales.
8	Integrar los reportes de bancos de los programas federales.
9	Realizar la comprobación en las oficinas de la CGUTyP cuando se indique.
10	Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la CGUTyP de los programas federales en forma mensual.
11	Solicitar y dar seguimiento al proyecto de cierre de proyecto federal.
12	Verificar las cartas del proyecto PRODEP cumplan el departamento de Recursos Materiales para las órdenes de compra.
13	Dar seguimiento a deudores de la Universidad a un nivel Directivo.
14	Elaborar y controlar las solicitudes para la adquisición de un bien o servicio mediante el sistema SUII.
15	Realizar las actividades secretariales para asistir a la Jefatura de Departamento de Contabilidad
16	Elaborar las solicitudes de presupuestos para la adquisición de un bien o servicio mediante el sistema SUI
17	Elaborar memorándums, oficios y la documentación que sea requerida por el departamento de contabilidad y finanzas
18	Realizar las conciliaciones con el departamento de presupuestos de los proyectos federales.
19	Importar a plataforma de PRODEC los gastos varios requeridos por los proyectos.
20	Recabar la firma para la integración de expedientes para entregar al Jefe de Departamento y sea enviada a México.
21	Solicitar la baja de la cuenta pública y documentación ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
22	Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
23	Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
24	Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Lic. En Contaduría y/o carrera a fin titulado
5.2 EXPERIENCIA:	2 años en contabilización de pólizas, conciliaciones bancarias y elaboración de informes
5.3 FORMACIÓN:	Cursos de Facturas electrónicas
5.4 IDIOMAS:	Inglés A2 Intermedio

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer coordinación o supervisión

Fecha de Revisión: 18 de marzo de 2021	Revisión Núm. 15	UTC-DI-MDP
--	------------------	------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

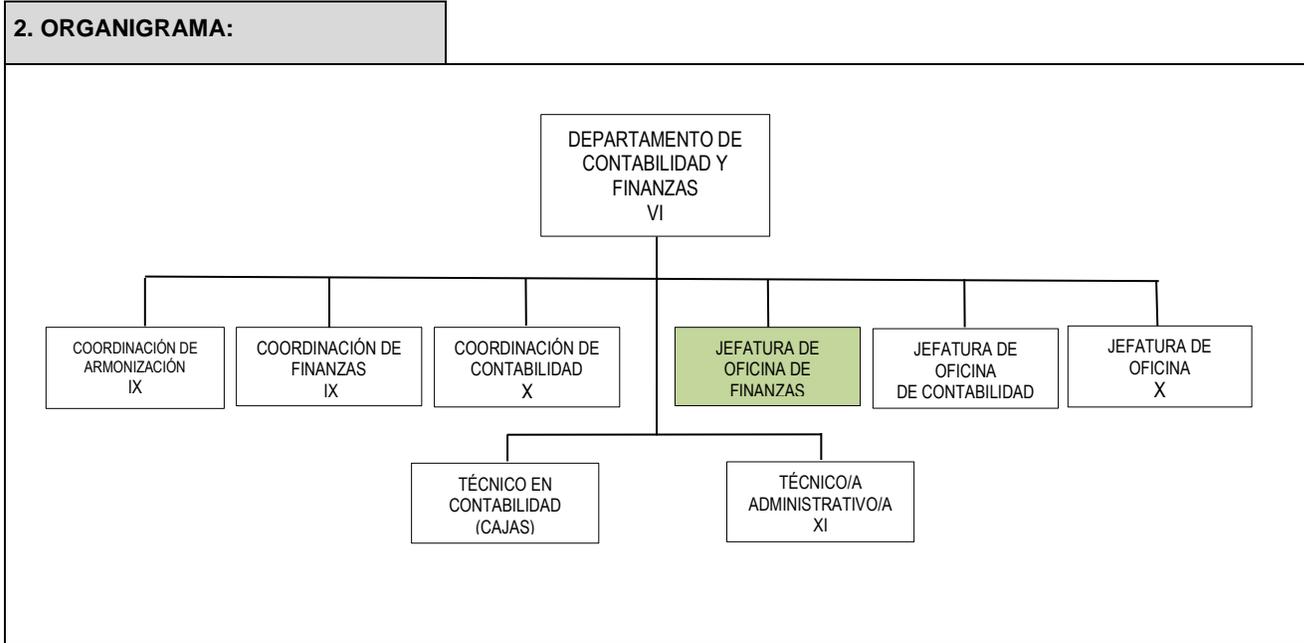
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR CONFIDENCIAL: INFORMACIÓN	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Finanzas
DEPARTAMENTO:	Contabilidad y Finanzas
REPORTA A:	JEFE DE DEPARTAMENTO
SUPERVISA A:	NO SE CONTEMPLA SUPERVISION
TIPO DE CONTRATO:	



3. FUNCIONES GENERALES:
1. Elaborar las facturas de todos los ingresos de la Universidad, así como apoyar en todas las actividades de auditorías y sistema SAGNET.
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar, capturar e imprimir las pólizas de cheques y transferencias en el sistema Bancos para posteriormente contabilizarlos en COI. 2 Apoyar en la integración de la cuenta pública. 3 Actualizar en el sistema Banco los depósitos y cheques.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4	Realizar el seguimiento al reporte de inversiones.
5	Realizar el archivo de pólizas de ingresos y egresos de la banca.
6	Solicitar las aperturas y cancelaciones de cuentas bancarias.
7	Modificar los formatos del sistema de Bancos.
8	Realizar los pagos Electrónicos (Nóminas, Impuestos, Cuotas de Seguridad Social, Proveedores).
9	Controlar los Ingresos y Egresos entre el programa COI y Bancos.
10	Realizar las conciliaciones bancarias.
11	Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12	Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13	Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Lic. En Contaduría y/o carrera a fin titulado
5.2 EXPERIENCIA:	2 años en contabilización de pólizas, conciliaciones bancarias y elaboración de informes
5.3 FORMACIÓN:	Cursos de Facturas electrónicas
5.4 IDIOMAS:	Inglés A2 Intermedio

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer coordinación o supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

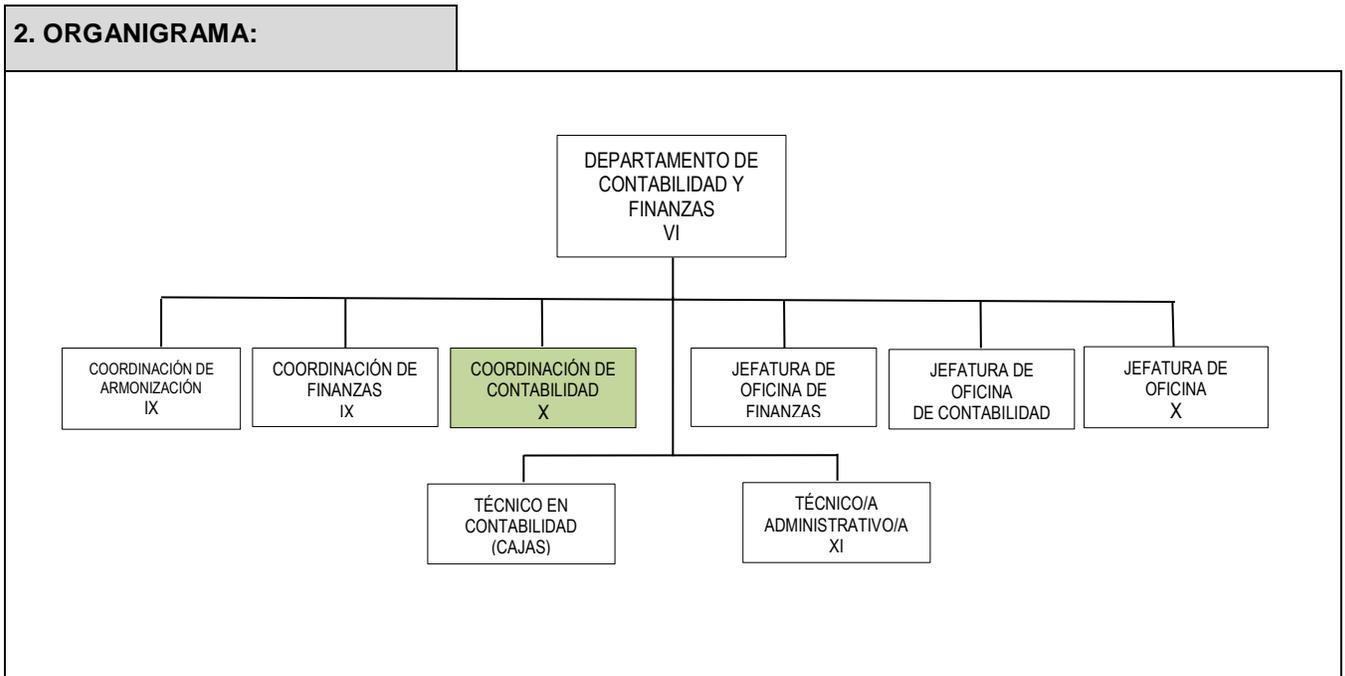
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de contabilidad
DEPARTAMENTO:	Contabilidad y Finanzas
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Proporcionar apoyo administrativo contable de acuerdo a sus funciones de apoyo para la Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Contabilizar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad Tecnológica de Cancún.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

2. Elaborar los estados financieros con base en los lineamientos establecidos a mas tardar el día 10 del mes siguiente.
3. Revisar la correcta contabilización de las polizas de ingreso, egreso y diario, y turnar a la persona que corresponde las correcciones pertinentes.
4. Determinar el monto a pagar de los impuestos y contribuciones, y vigilar el puntual cumplimiento de los pagos (ISAR, SAR, ISSSTE Y FOVISSSTE).
5. Revisar la contabilización de las inversiones con base al reporte que emite la Cordinación de Finanzas, y el estado de cuenta bancario.
6. Contabilizar los asientos de ajuste propuestos por organos de fiscalización y proporcionarles información que soliciten para su revisión.
7. Revisar conciliaciones bancarias y vigilar que se cuente físicamente con los estados de cuenta originales.
8. Actualizar permanentemente el manual de contabilidad.
9. Elaborar el analítico de gastos.
10. Revisar la conciliación de nómina y activo fijo.
11. Realizar las declaraciones informativas de retenciones, integrar los importes de pago de retenciones por salarios, servicios profesionales, implica realizar los asientos contables en cuentas de orden.
12. Apoyar en la realización de tramites ante instituciones correspondientes.
13. Importar la contabilidad al sistema SACG.net de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.
14. Vigilar la normatividad de la armonización contable.
15. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
16. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
17. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en contabilidad. Lic. en Contabilidad
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando labores en el área de contabilidad o auditoría
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

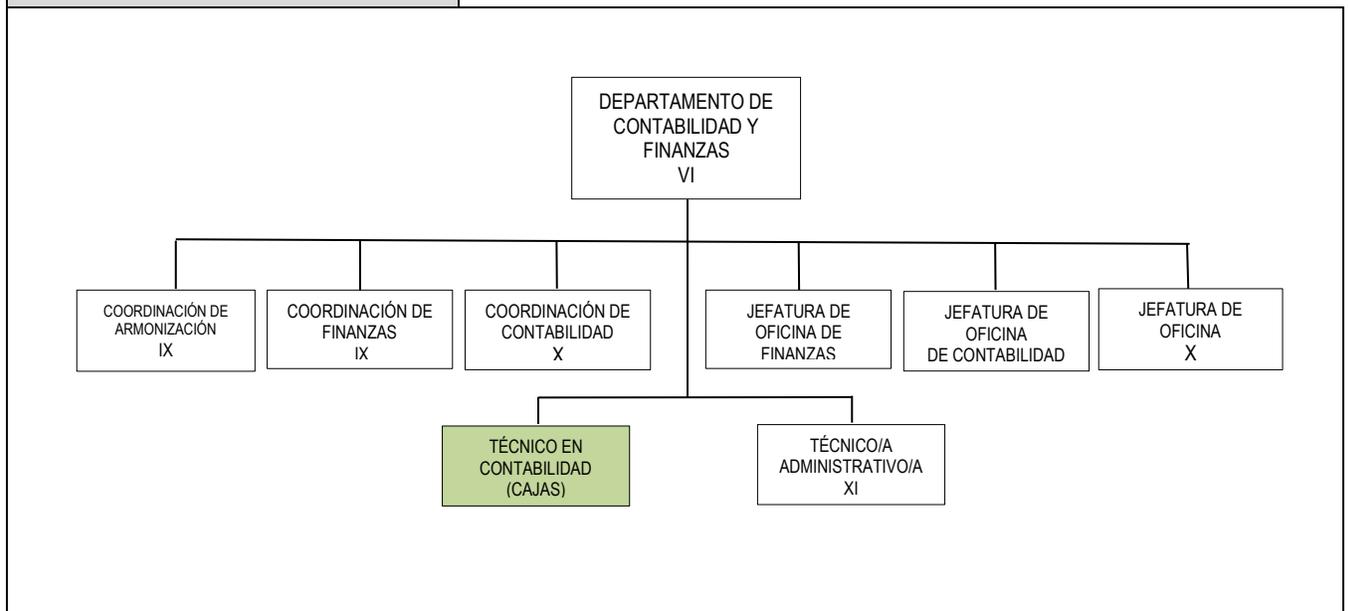
8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	Técnico/a en Contabilidad (Cajas)
DEPARTAMENTO:	Contabilidad y Finanzas
REPORTA A:	Coordinación de Finanzas
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Proporcionar apoyo administrativo y contable para la captación del Ingreso y pagos realizados en la caja general.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades que implica la atención en la caja general.
- 2.
3. Apoyar en la realización de los pagos electrónicos.
4. Imprimir solicitudes de oficio de comisión en SUI y entregar para contabilización.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Facturar y validar ante el SAT los ingresos de la Universidad Tecnológica.
6. Llevar control de la venta de playeras con logotipo de la Universidad.
7. Liberar los cheques pagados en el SUI.
8. Llevar técnicas de archivo adecuado para el manejo de expedientes de acuerdo a los lineamientos de SENTRE.
9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o TSU en contabilidad
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando labores en cajas o contabilidad
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, práctico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer coordinación o supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FÍSICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).

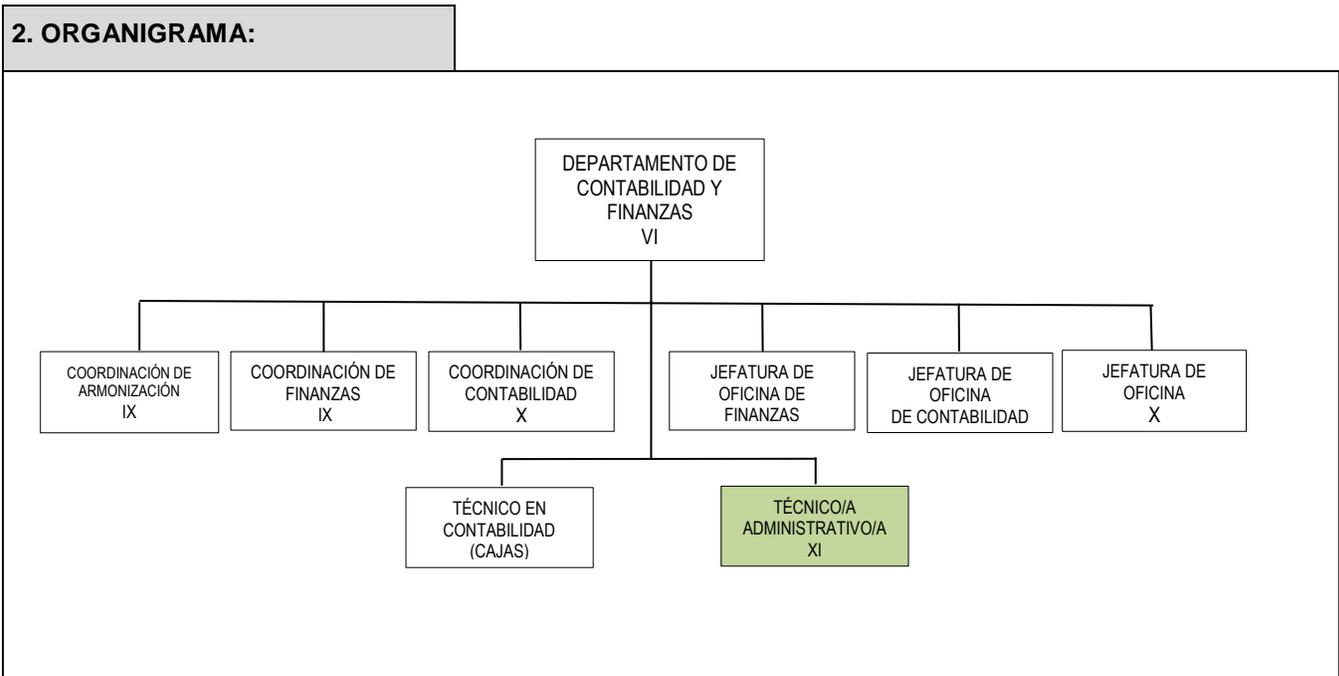
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.
------------------------	--

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Técnico/a Administrativo/a
DEPARTAMENTO:	Contabilidad y Finanzas
REPORTA A:	Coordinación de Finanzas
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Controlar los documentos de tipo administrativo, técnico y presupuestal correspondiente a su área, así como apoyar en la tramitación de los mismos.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Realizar las actividades que implica la atención en la caja general.
 2. Recabar la información que se genere en el área de contabilidad de pólizas de Ingresos, Diario y Egresos para su archivo, clasificación y rotulación de los recopiladores.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Llevar control de pagos de los alumnos/as tales como colegiaturas, becas y prórrogas.
4. Realizar cada vez que le sea indicado por sus superiores los depósitos bancarios y pagos de los diferentes servicios institucionales.
5. Integrar, fotocopiar y engargolar los Estados Financieros de acuerdo al periodo que le corresponda.
6. Verificar la integración de las pólizas, foliarlas, fotocopiarlas, escanearlas y archivarlas para el envío de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal.
7. Realizar la recepción de las comprobaciones y solicitudes de Recursos Materiales verificarlas y entregarlas a la Coordinación de Finanzas.
8. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
9. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
10. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o TSU en contabilidad
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando labores en cajas o contabilidad
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer coordinación o supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

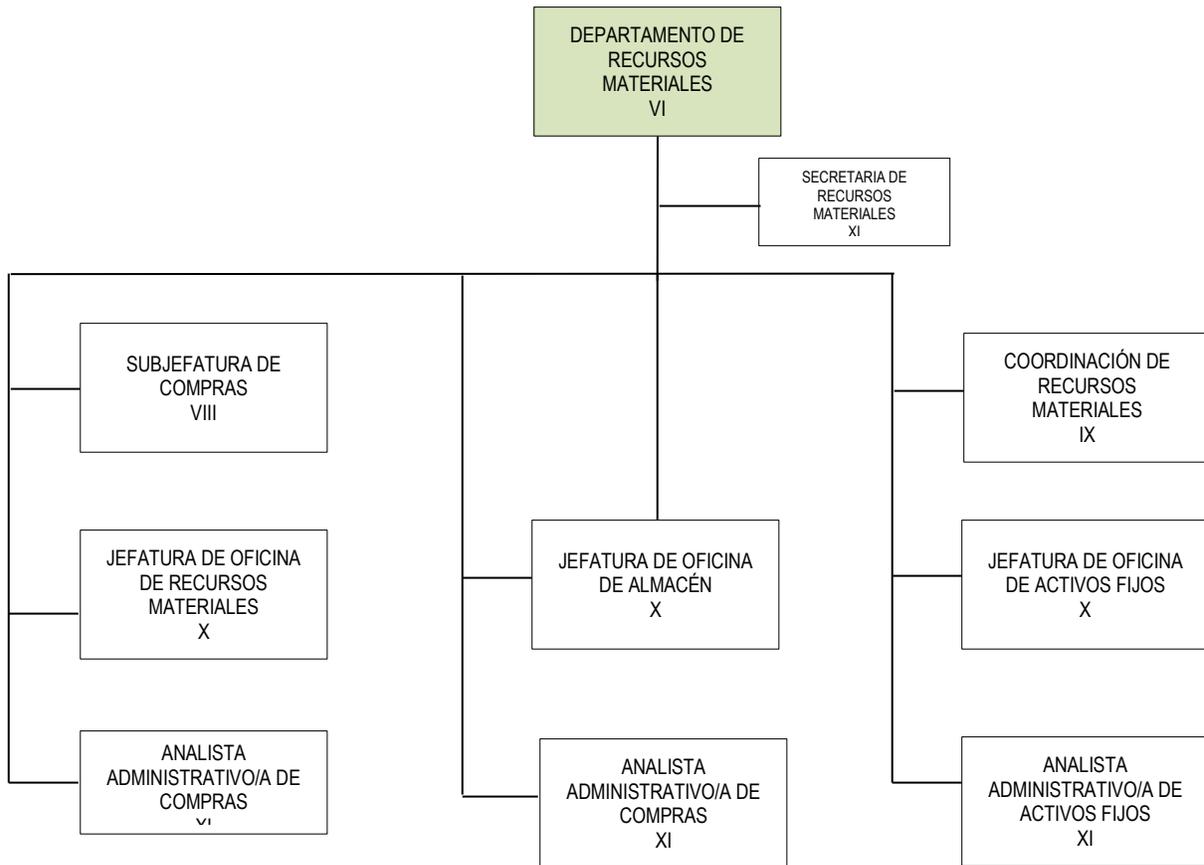
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

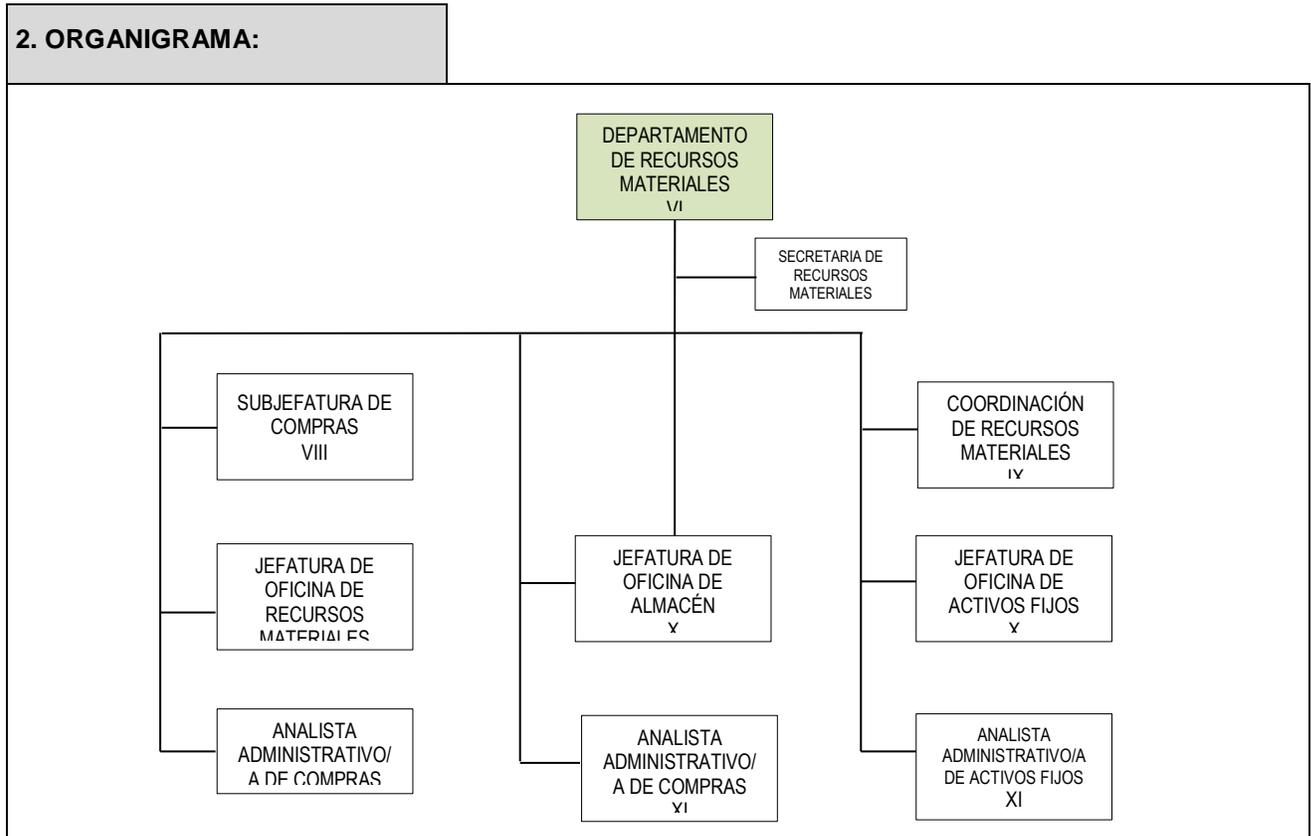
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que puede propiciar riesgo, por el traslado de efectivo a los bancos correspondientes.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
DEPARTAMENTO:	Recursos Materiales
REPORTA A:	Dirección de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	Subjefatura de Compras, Jefatura de Oficina de Activos Fijos, Analista Administrativo de Activos Fijos, Analista Administrativo de Compras.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. FUNCIONES GENERALES:

Controlar, licitar, adquirir y suministrar los recursos materiales de la Universidad Tecnológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Detectar, prever y atender adecuadamente las necesidades de materiales o servicios de distintos departamento.
2. Proyectar y elaborar el programa anual de adquisiciones.
3. Contactar y atender a proveedores, solicitar cotizaciones para someterlas a aprobación del órgano correspondiente y realizar las compras.
4. Coordinar y controlar la adquisición de materiales y contratación de servicios por medio de licitaciones.
5. Vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la adquisición y la asignación de los recursos materiales.
6. Establecer políticas para la administración de recursos materiales.
7. Controlar y mantener permanentemente actualizada la información referente a inventarios de materiales, mobiliario, equipo y activo fijo.
8. Participar en la elaboración del presupuesto del departamento y el programa operativo anual.
9. Supervisar la previsión y distribución correcta de los materiales entre los distintos departamentos.
10. Proporcionar la información a la UTAIP que le sea solicitada por los conductos adecuados, referente a los recursos y situación de su gestión.
11. Actualizar, proyectar y adecuar los procedimientos de trabajo de su departamento para eficientar la atención de sus necesidades materiales.
12. Operar y controlar los inventarios del activo.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando licitaciones, compras y cotizaciones
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
------------------------------------	--

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce Coordinación y supervisión de las labores del personal a su cargo, Coordina la adquisición de Recursos Materiales.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

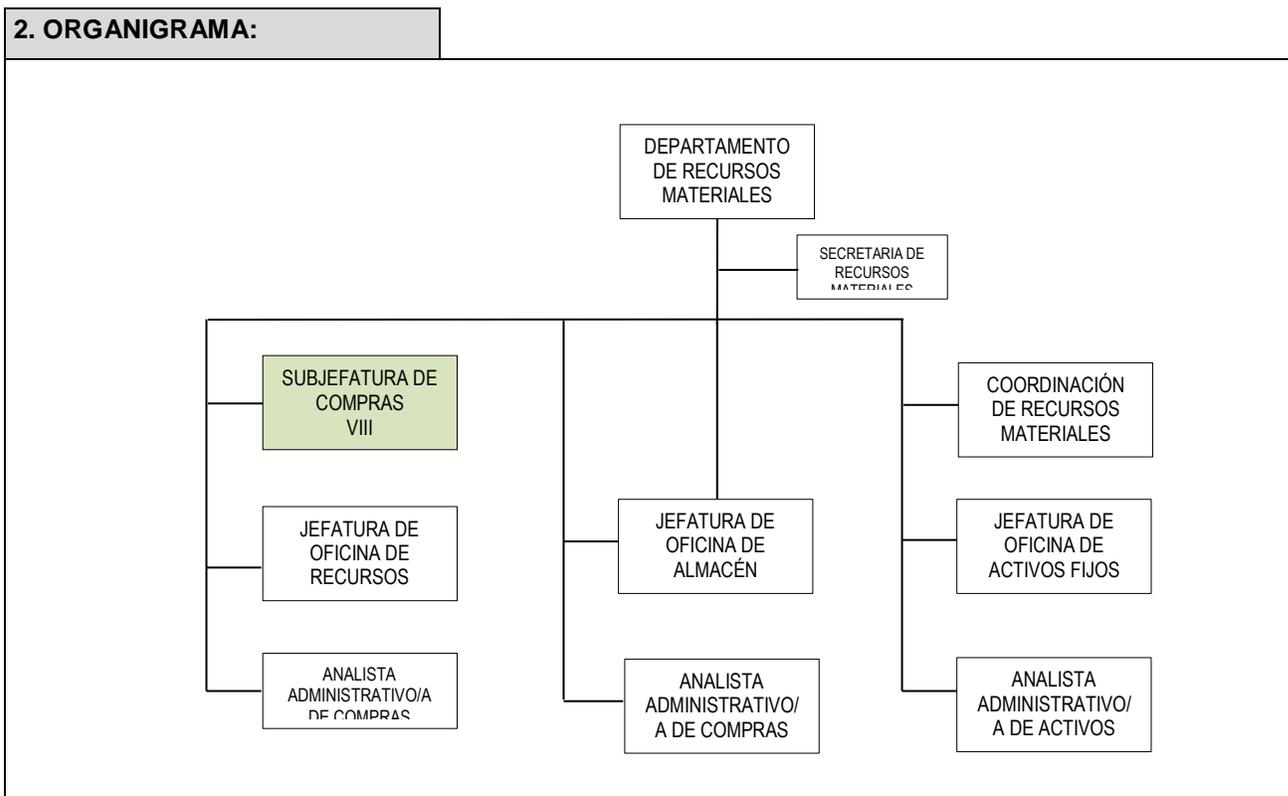
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Subjefatura de Compras
DEPARTAMENTO:	Recursos Materiales
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A:	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales, Jefatura de Oficina de Almacén, Analista administrativo/a de Recursos Materiales
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios



3. FUNCIONES GENERALES:
Controlar, supervisar, analizar y evaluar las órdenes de compra de bienes y servicios.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de todas las áreas dando respuesta dentro de los tiempos establecidos en los procedimientos.
2. Controlar y supervisar las órdenes de compra y dar seguimiento de las compras y recepción de documentación comprobatoria de las áreas correspondientes.
3. Realizar la cotización de las solicitudes de bienes o servicios para su adquisición.
4. Contactar proveedores, entrevistar y acordar la compra de productos o servicios mediante el otorgamiento de crédito.
5. Verificar con almacén la existencia de consumibles solicitados para evitar la duplicidad de compra.
6. Supervisar que los servicios que requieran las áreas de algún trabajo o modificación sean realizadas correctamente y de conformidad con lo solicitado.
7. Crear claves de los productos para subir al ASPEL y SUI.
8. Llevar control del archivo electrónico y de la documentación requerida de los proveedores que excedan la facturación de trescientas veces el Salario Mínimo General del D.F.
9. Elaborar los formatos de formalización que suplen los contratos.
10. Revisar exhaustivamente la emisión de los comprobantes fiscales ya sea de honorarios o facturas por parte de los proveedores.
11. Coordinar con presupuestos los cambios de partidas presupuestales.
12. Provisionar mensualmente los pagos a proveedores enviando a contabilidad los formatos físicos.
13. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
14. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
15. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando compras, cotizaciones y suministro de materiales y servicios.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, práctico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce Coordinación y supervisión de las labores de la Jefatura de Oficina, Analista Administrativo/a y Jefatura de Oficina de Almacén.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

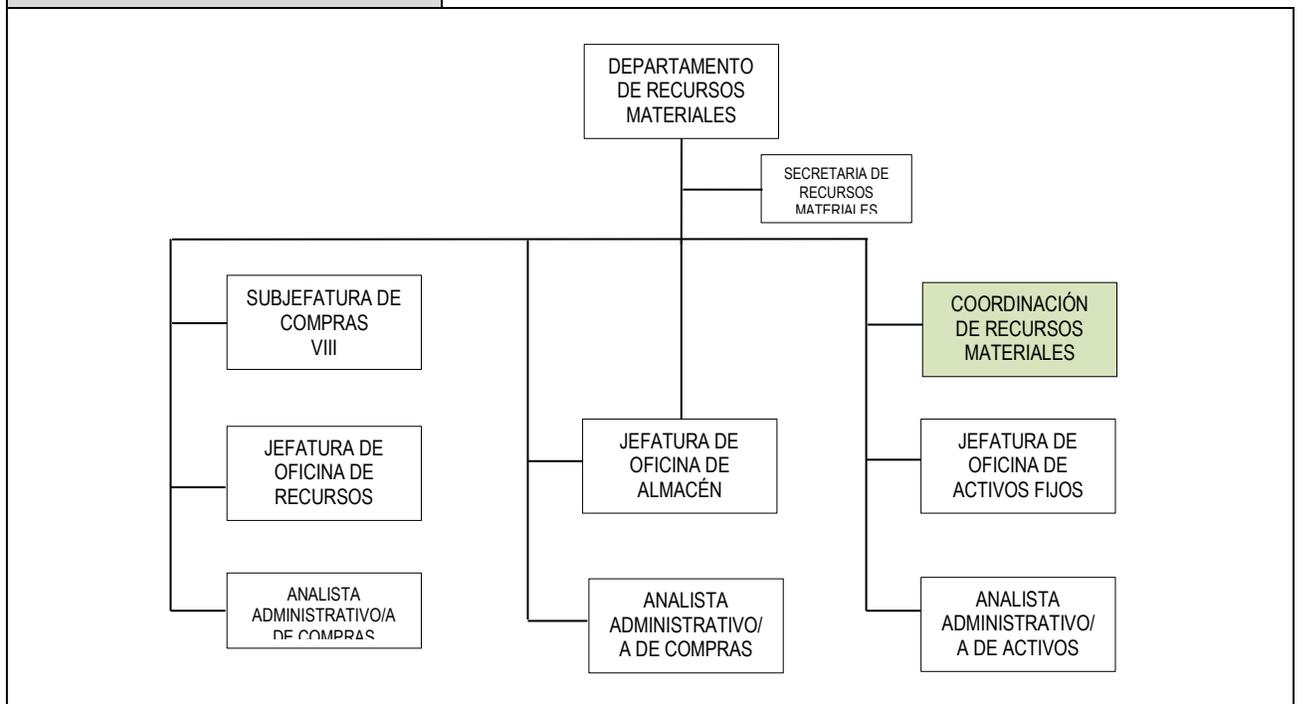
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Recursos Materiales
DEPARTAMENTO:	Recursos Materiales
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A:	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales, Jefatura de Oficina de Almacén, Analista administrativo/a de Recursos Materiales
TIPO DE CONTRATO:	Honorarios

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Apoyar las funciones encomendadas para finalizar pendientes de su departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. Cotizar vía telefónica o Internet, comprar y enviar al almacén los productos solicitados en las órdenes de compra.
2. Apoyar en la elaboración de archivos, documentos y expedientes de acuerdo a los lineamientos de SENTRE, CALIDAD Y TRANSPARENCIA.
3. Elaborar las órdenes de compra cuando le sean requeridas.
4. Apoyar en la elaboración de catálogo de proveedores.
5. Dar seguimiento a las solicitudes de compra de las áreas asignadas.
6. Dar seguimiento con el Departamento Jurídico a la elaboración del contrato con proveedores que rebasan los montos estipulados de compra y recabar las firmas pertinentes.
7. Cotejar la facturación y la comprobación de compras realizadas y entregarlas a Contabilidad.
8. Reportar a presupuestos las diferencias en los cambios de los costos.
9. Llevar control de cierre de las órdenes de compra.
10. Dar seguimiento al pago de proveedores.
11. Participar en el Programa de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.
12. Alimentación y manejo de información, de los programas de SAE, SACG NET,SUII, y demás programas que se lleguen a implementar,
13. Apoyar en los reportes de Transparencia.
14. Apoyar en los procesos de Licitaciones Públicas, convocatorias (invitaciones restringidas a 3 proveedores y adquisiciones directas.
15. Apoyo al departamento de Recursos Materiales en las diversas actividades cuando se requiera, con conocimiento previo del jefe del departamento.
16. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
17. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
18. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	T.S.U. Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando atención a clientes, Funciones administrativas, Elaboración de documentos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, práctico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

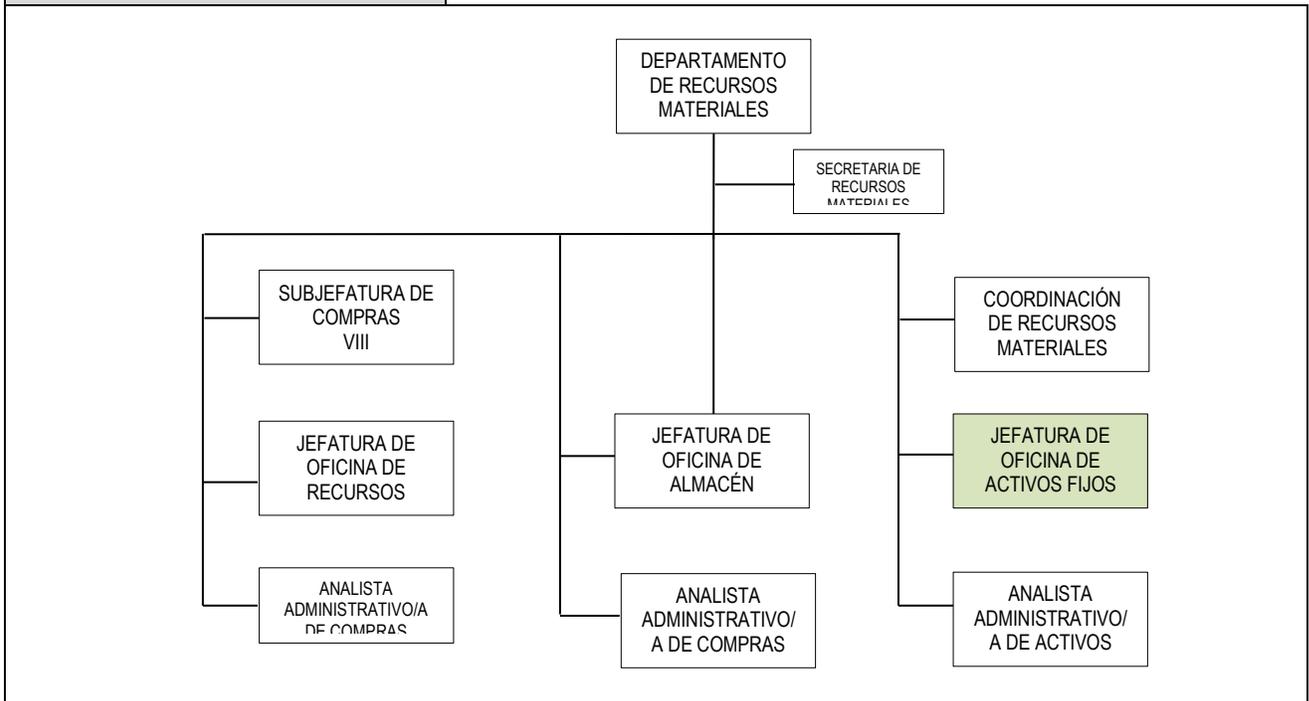
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Activos Fijos
DEPARTAMENTO:	Recursos Materiales
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Controlar e inventariar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. Elaborar y actualizar permanentemente el inventario de los recursos materiales (bienes muebles e inmuebles)
2. Elaborar y mantener actualizado la relación de los bienes que resguarda cada uno de los empleados de la Universidad.
3. Revisar los bienes que le hayan sido entregados en resguardo y vigilar la devolución de cada uno de ellos de los colaboradores/as que terminen su relación laboral con la Universidad.
4. Controlar las entradas, salidas o préstamos de los bienes de la Universidad, así como las que no sean de su propiedad.
5. Apoyar en la verificación de la existencia de los bienes resguardados por cada empleado de acuerdo a la programación destinada para ello y notificar a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales cualquier faltante.
6. Dar de baja del inventario los bienes inservibles previo dictamen y notificación del Departamento de Mantenimiento y Servicios General y acorde al procedimiento establecido.
7. Participar en la integración de toda la información que le sea requerida por instancias superiores y de auditoría.
8. Conciliar con el área contable tanto en la parte física como en la documental de los bienes registrados en las cuentas patrimoniales.
9. Apoyar en el control de los bienes clasificados como activos fijos e identificarlos con número de inventario.
10. Dar seguimiento a la garantía de los equipos.
11. Elaborar el programa de control de bienes.
12. Controlar los seguros de bienes de la Universidad y el Seguro Escolar.
13. Realizar el seguimiento de acuerdo al procedimiento establecido de los seguros por siniestros que tenga la Universidad.
14. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
15. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
16. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o TSU en Administración o Contabilidad.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en control de entradas, salidas resguardos e inventarios.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos de un mes

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

		para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce Coordinación y supervisión de las labores del Analista Administrativo de Activos Fijos.
6.3	ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4	POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1	ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2	ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3	PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.

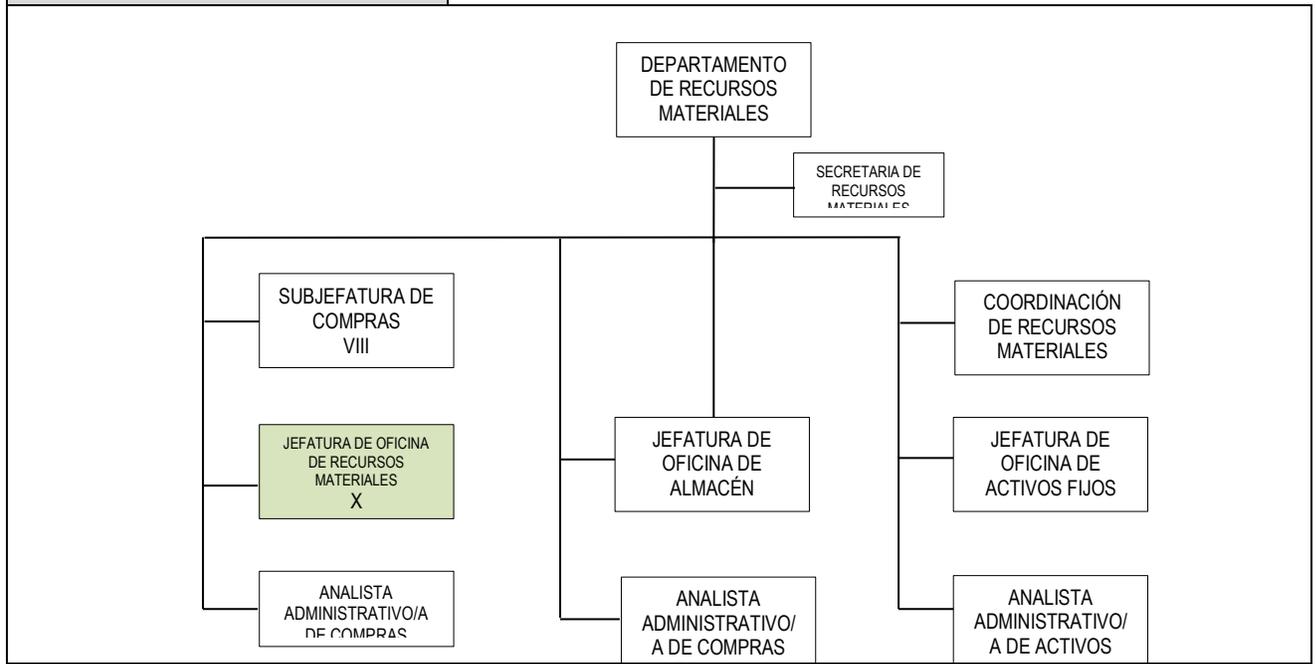
8. CONDICIONES:

8.1	RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2	AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3	HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Recursos Materiales
DEPARTAMENTO:	Recursos Materiales
REPORTA A:	Subjefatura de Compras
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Apoyar en el seguimiento de las adquisiciones de productos o servicios solicitados por las áreas de la Universidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. Cotizar vía telefónica o Internet, comprar y enviar al almacén los productos solicitados en las órdenes de compra.
2. Apoyar en el archivo de documentos y expedientes de acuerdo a los lineamientos de SENTRE.
3. Apoyar en el proceso de baja de bienes.
4. Elaborar las órdenes de compra cuando le sean requeridas.
5. Apoyar en la elaboración de catálogo de proveedores.
6. Actualizar las lista de precios.
7. Dar seguimiento a las solicitudes de compra de las áreas asignadas.
8. Elaborar las notificaciones y entregar evaluaciones a proveedores confiables.
9. Elaborar los formatos de formalización para proveedores que excedan una facturación de trescientas veces el Salario Mínimo General del D.F.
10. Dar seguimiento con el Departamento Jurídico a la elaboración del contrato con proveedores que rebasan los montos estipulados de compra y recabar las firmas pertinentes.
11. Cotejar la facturación y la comprobación de compras realizadas y entregarlas a Contabilidad.
12. Reportar a presupuestos las diferencias en los cambios de los costos.
13. Verificar que las solicitudes de compra estén realizadas de acuerdo a las partidas correspondientes.
14. Llevar control de cierre de las órdenes de compra.
15. Dar seguimiento al pago de proveedores.
16. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
17. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
18. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o TSU en Administración o Contabilidad.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en compras.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

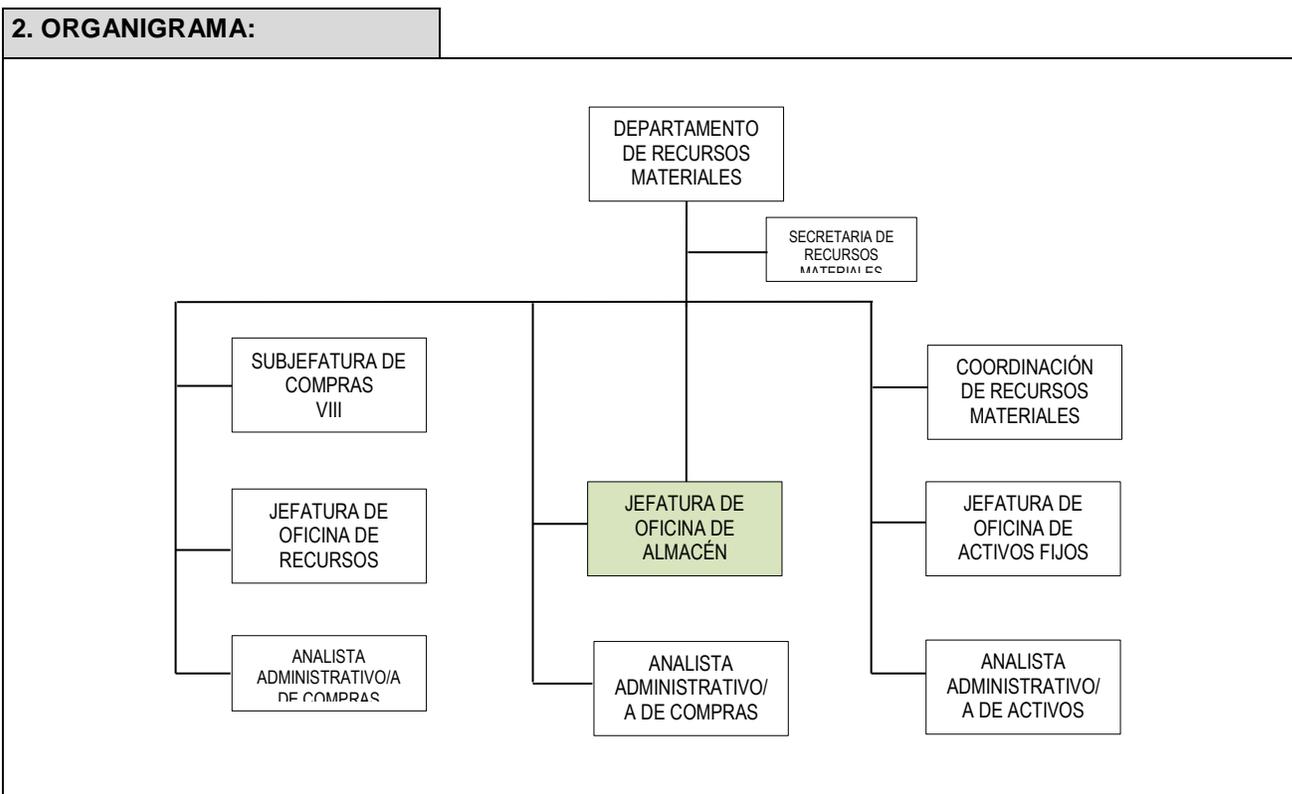
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
-----------------------------------	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Almacén
DEPARTAMENTO:	Recursos Materiales
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Controlar, inventariar y atender solicitudes del personal administrativo y docente que requieran del servicio de materiales del almacén.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los servicios de entrega y recepción de material del almacén y mobiliario que se encuentra en la bodega de la Universidad.
2. Recepcionar la mercancía de los proveedores, verificando que los bienes adquiridos corresponda a los pedidos y especificaciones de las órdenes de compra.
3. Controlar el inventario de los materiales que tiene a su cargo.
4. Elaborar y actualizar diariamente las entradas y salidas de materiales del almacén.
5. Controlar el Stock de materiales en el almacén y solicitar oportunamente el material que se necesite para prestar los servicios.
6. Dar de baja del inventario los bienes muebles inservibles en conjunto con la Jefatura de Oficina de Activos Fijos, previo dictamen de Mantenimiento y Servicios Generales y acorde al procedimiento establecido para ello.
7. Participar en la integración de toda información que le sea requerido al Departamento por parte de instancias superiores.
8. Realizar los inventarios de almacén que sean requeridos por instancias pertinentes.
9. Realizar los reportes de consumo de material que le sea requeridos por la Jefatura de Recursos Materiales.
10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o TSU en Administración o Contabilidad.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en Manejo de Almacén.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, práctico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

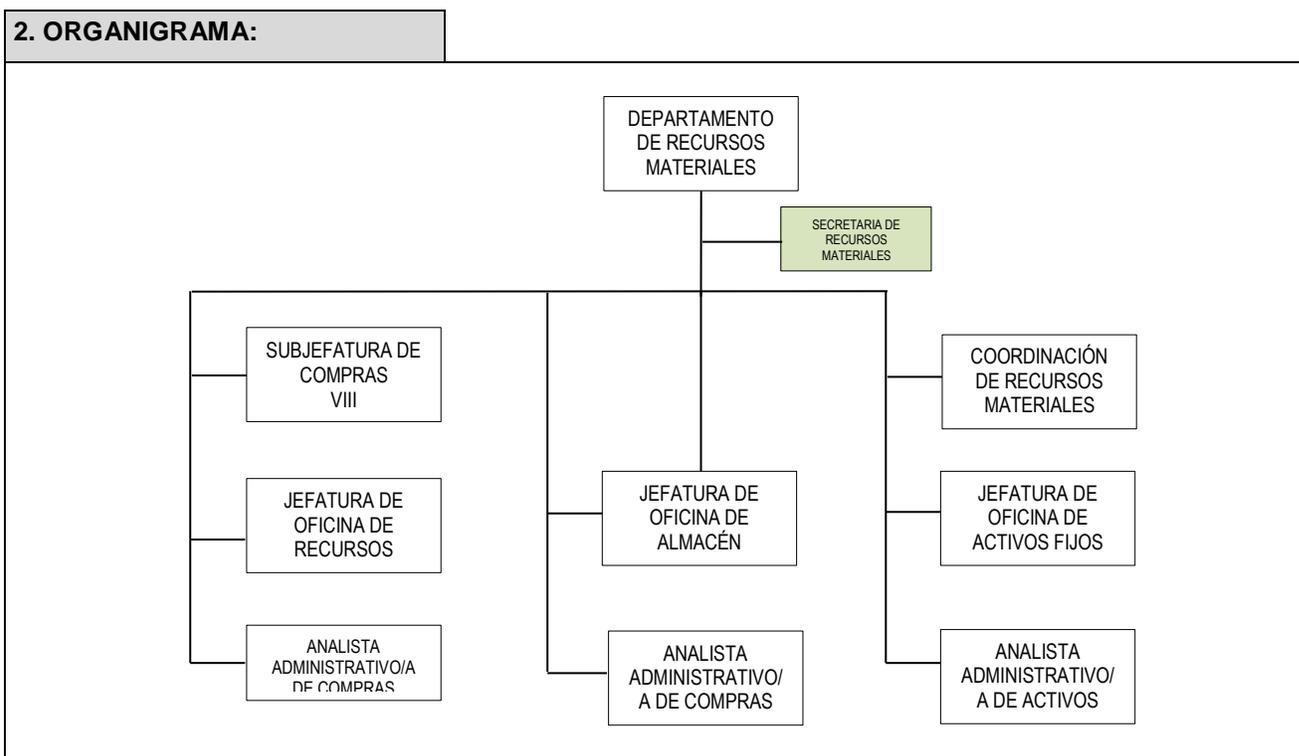
	concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
--	---

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de esfuerzo físico para levantamiento de productos que pueden ocasionar lesiones leves en el trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria/o de Recursos Materiales
DEPARTAMENTO:	Recursos Materiales
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
 Apoyar en el seguimiento de las adquisiciones de productos o servicios solicitados por las áreas de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar las órdenes de compra en la entrega al Área Contable para su pago.
2. Controlar el archivo de órdenes de compra elaboradas.
3. Apoyar en el archivo de documentos y expedientes de acuerdo a los lineamientos de SENTRE
4. Elaborar las órdenes de compra cuando le sean requeridas.
5. Apoyar en la elaboración de catálogo de proveedores.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de compra de las áreas asignadas.
7. Apoyar en la notificación y entrega de evaluaciones a proveedores confiables.
8. Controlar y archivar los formatos de formalización para proveedores que excedan una facturación de trescientas veces el Salario Mínimo General del D.F.
9. Dar seguimiento con el Departamento Jurídico a la elaboración del contrato con proveedores que rebasan los montos estipulados de compra.
10. Revisar las órdenes de compra en relación a la facturación y la comprobación de compras realizadas y entregarlas a Contabilidad.
11. Subir la información a la página de transparencia de la relación de contratos y órdenes de compra.
12. Controlar las órdenes de compra y contratos elaborados por mes para reportar a la función pública.
13. Elaborar y llevar el control archivado de memorándum
14. Elaborar las solicitudes de compra en el Sistema SUII.
15. Dar seguimiento al pago de proveedores.
16. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
17. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
18. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato, TSU en Administración, Contabilidad o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Atención a clientes, Trabajo administrativo, Secretariado, preferible 1 año.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, práctico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

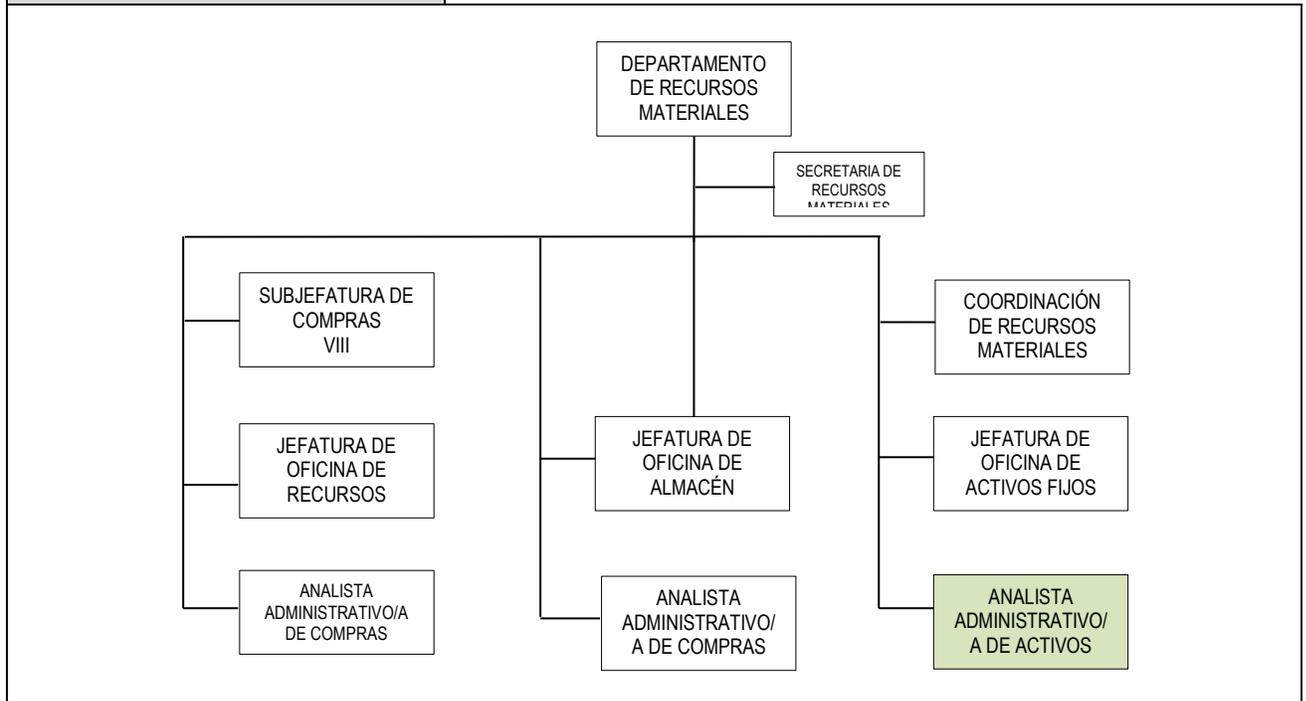
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista Administrativo/a de Activos Fijos
DEPARTAMENTO:	Recursos Materiales
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza
2. ORGANIGRAMA:	



3. FUNCIONES GENERALES:
Apoyar en el control y actualización de inventarios
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> Etiquetar o marcar con grabador eléctrico los bienes de la Universidad con el número de clasificación asignado. Realizar la revisión física cuatrimestralmente de bienes asignados a Profesores de tiempo completo y de acuerdo a la programación establecida a personal administrativo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Realizar la actualización de expedientes de responsables de resguardo.
4. Apoyar en las revisiones físicas de bienes que requieran liberación administrativa por término de la relación laboral.
5. Apoyar en el proceso de baja de bienes.
6. Elaborar memorándums para la localización de bienes o reposición de bienes en caso de no encontrarlos en el área.
7. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
8. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
9. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o TSU en Administración o Contabilidad.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años en manejo y control de inventarios
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos de un mes para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FÍSICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).

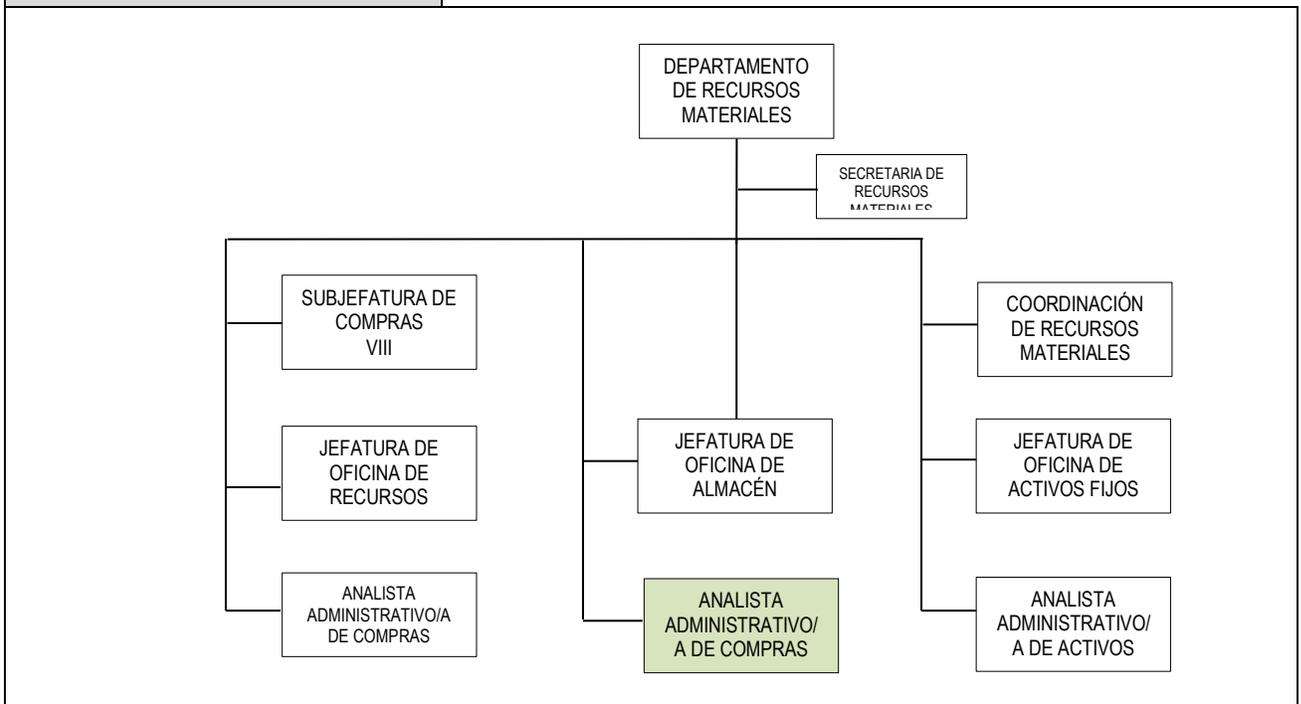
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista Administrativo/a de Compras I
DEPARTAMENTO:	Recursos Materiales
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Apoyar en las funciones generales del Departamento de Recursos Materiales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

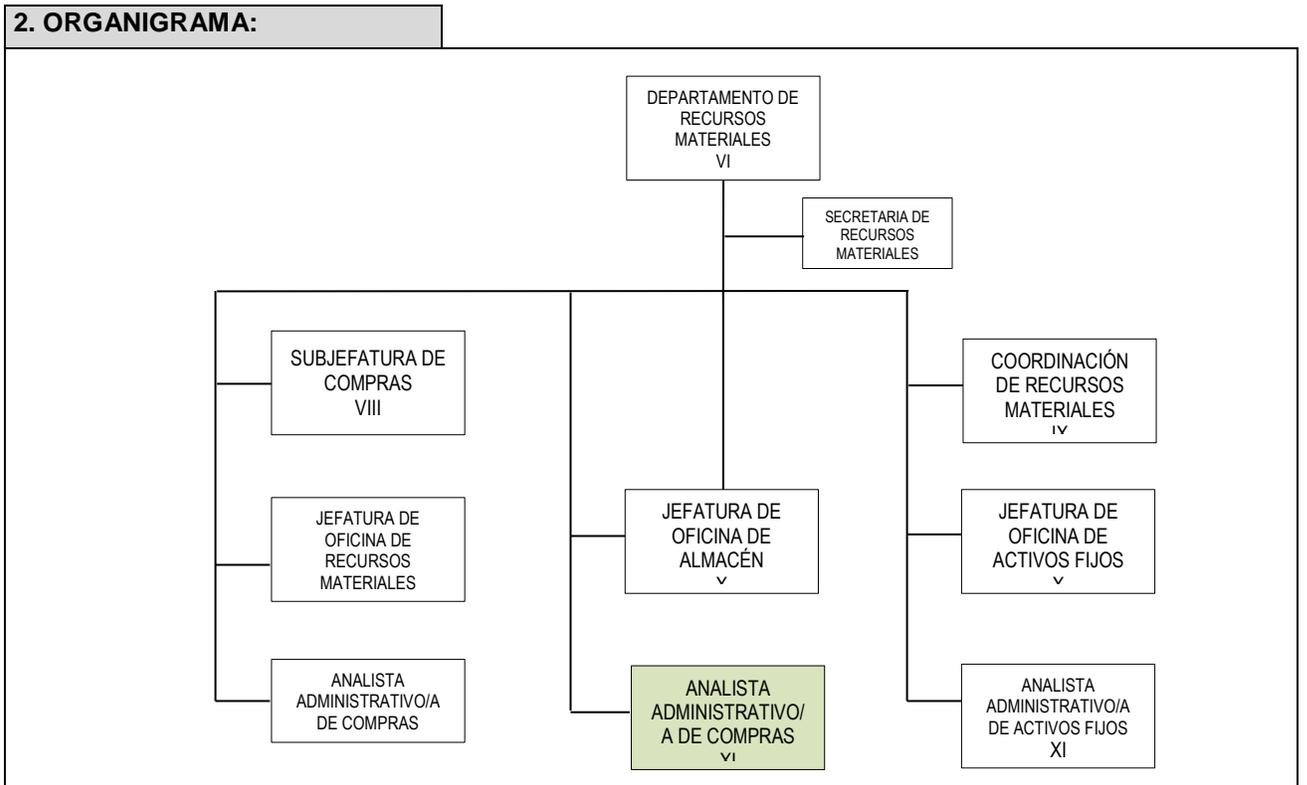
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el seguimiento de las adquisiciones de productos o servicios solicitados por las áreas de la universidad. 2. Cotizar vía telefónica o internet, comprar y enviar al almacén los productos solicitados en las órdenes de compra. 3. Apoyar en el archivo de documentos y expedientes de acuerdo a los lineamientos de SENTRE. 4. Apoyar en el proceso de baja de bienes. 5. Elaborar las órdenes de compra cuando le sean requeridas. 6. Apoyar en la elaboración de catálogo de proveedores. 7. Actualizar la lista de precios. 8. Dar seguimiento a las solicitudes de compra de las áreas asignadas. 9. Elaborar las notificaciones y entregar evaluaciones a proveedores confiables. 10. Elaborar los formatos de formalización para proveedores que excedan una facturación de dieciocho mil pesos. 11. Dar seguimiento con el Departamento Jurídico a la elaboración del contrato con proveedores que rebasan los montos estipulados de compra y recabar las firmas pertinentes. 12. Cotejar la facturación y la comprobación de compras realizadas y entregarlas a Contabilidad. 13. Reportar a presupuestos las diferencias en los cambios de los costos. 14. Verificar que las solicitudes de compra estén realizadas de acuerdo a las partidas correspondientes. 15. Llevar el control de cierre de las órdenes de compra. 16. Dar seguimiento al pago de proveedores. 17. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 18. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 19. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. 	
5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o TSU en Administración o Contabilidad.
5.2 EXPERIENCIA:	En trabajo administrativo, atención al cliente, secretariado 2 años preferible.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.
8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo, en ocasiones puede estar expuesto a accidentes por el manejo de automóvil.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado, cuando se requiere realizar actividades fuera de la oficina está expuesto a las inclemencias del tiempo.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista Administrativo/a de Compras II
DEPARTAMENTO:	Recursos Materiales
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Apoyar en las funciones generales del Departamento de Recursos Materiales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las compras y recepción de mercancías.
2. Brindar apoyo en el manejo del automóvil de la Universidad para realizar las compras.
3. Apoyar en la cotización de productos en la ciudad o vía telefónica.
4. Entregar y recoger bienes para su diagnóstico o reparación dentro de la ciudad, cambio de facturas y artículos.
5. Apoyar en la nomenclatura de SENTRE.
6. Apoyar en el proceso de baja de bienes.
7. Apoyar en la elaboración del catálogo de proveedores.
8. Elaborar las notificaciones de proveedores confiables.
9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o TSU en Administración o Contabilidad.
5.2 EXPERIENCIA:	En trabajo administrativo, atención al cliente, secretariado 2 años preferible.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:

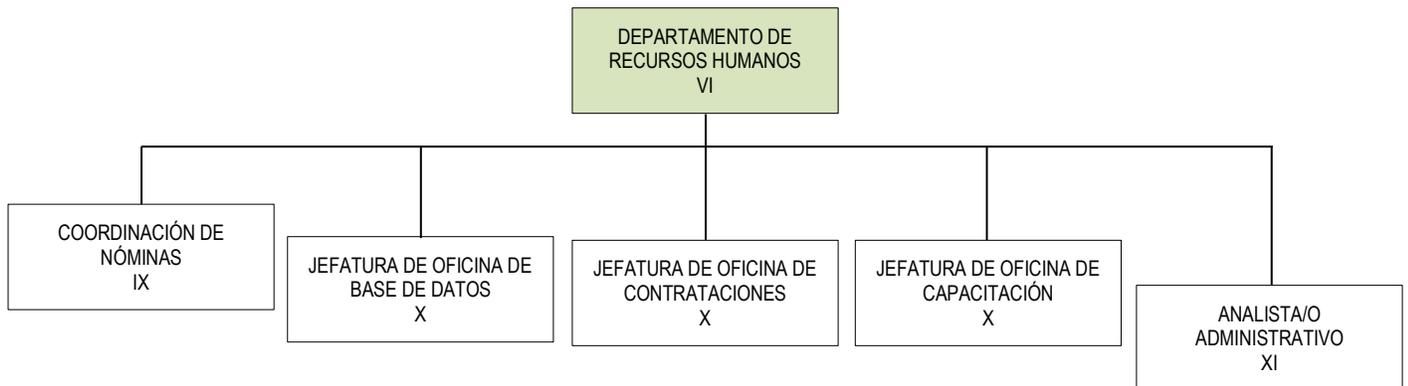
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo dentro de un área sustantiva, puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico del área.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo, en ocasiones puede estar expuesto a accidentes por el manejo de automóvil.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado, cuando se requiere realizar actividades fuera de la oficina está expuesto a las inclemencias del tiempo.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

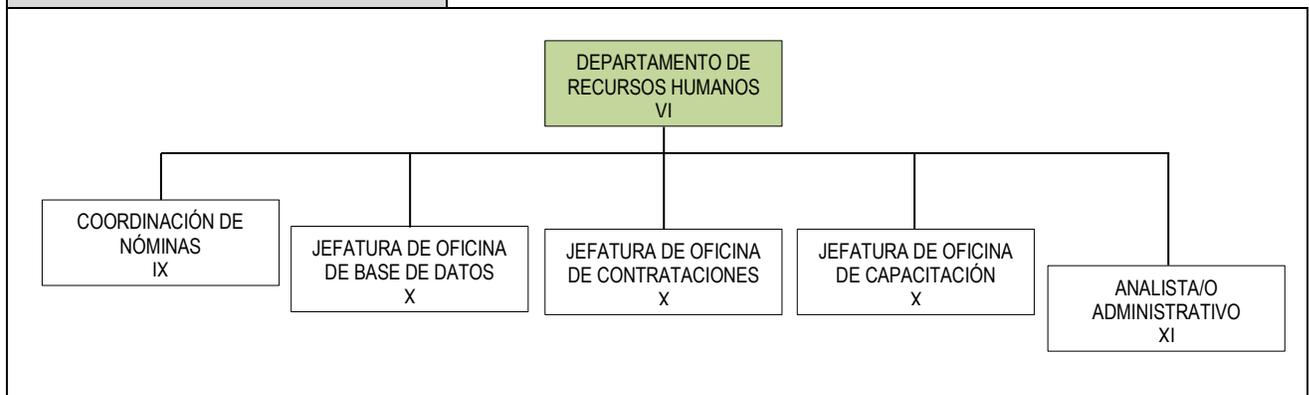
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
REPORTA A:	Dirección de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	Coordinación de Nóminas, Jefatura de Oficina de Base de Datos, Jefatura de Oficina de Capacitación, Jefatura de Oficina de Contrataciones, Analista Administrativo.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Administrar, implementar y controlar estrategias que contribuyan al desarrollo del Recurso Humano, así como vigilar las retribuciones otorgadas a los colaboradores/as.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Validar, revisar y autorizar la información para el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la contratación y mantenimiento del personal tales como ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, ISR, SAT.
2. Validar, revisar y autorizar los cobros de adeudos autorizados por el personal y todos aquellos movimientos que afecten la nómina quincenal.
3. Realizar altas, bajas, modificaciones de sueldo de personal en el Sistema de Recepción de Información, Sistemas de cuotas bimestrales y sistema procesar.
4. Capturar y enviar la información de las nóminas a través del Sistema de Recursos Humanos SIDEOL de Oficialía Mayor.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Controlar y gestionar las prestaciones del personal de la Universidad Tecnológica en Oficialía Mayor o autoridades correspondientes.
6. Vigilar el cumplimiento y vigencia cuatrimestral de los requisitos de ingreso establecidos para el buen funcionamiento de la Docencia.
7. Revisar y adecuar permanentemente las políticas, procedimientos, métodos y técnicas de la administración de Recursos Humanos observando las normas legales y administrativas vigentes en esta materia.
8. Coordinar las acciones que permitan propiciar y mantener condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones.
9. Proporcionar en términos y plazos establecidos la información y documentación requerida por instancias superiores.
10. Promover la implementación de cursos de capacitación de desarrollo humano y actualización para el personal de la Universidad.
11. Solicitar la dispersión de saldos a tarjetas Si Vale del personal.
12. Coordinar y mantener la recertificación del sistema de Gestión de Equidad de Género.
13. Aplicar y elaborar el diagnóstico de ambiente laboral y establecer acciones que permitan mejorar los resultados.
14. Coordinar el programa de mejoramiento de ambiente laboral.
15. Realizar las entrevistas por competencia del personal que ingresará a laborar a la Universidad.
16. Participar en la comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal académico
17. Participar en la elaboración de informes de actividades, Integración del Programa Operativo Anual y otros documentos, proyectos o procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
18. Gestionar el término de la relación laboral.
19. Gestionar la estructura de la Universidad con base en sus necesidades.
20. Realizar el cálculo de los estímulos por productividad.
21. Coordinar la aplicación de evaluación de desempeño.
22. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
23. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
24. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Innovación Empresarial
5.2 EXPERIENCIA:	Tres años en Administración de Recursos Humanos y Administración de Sueldos y Salarios.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

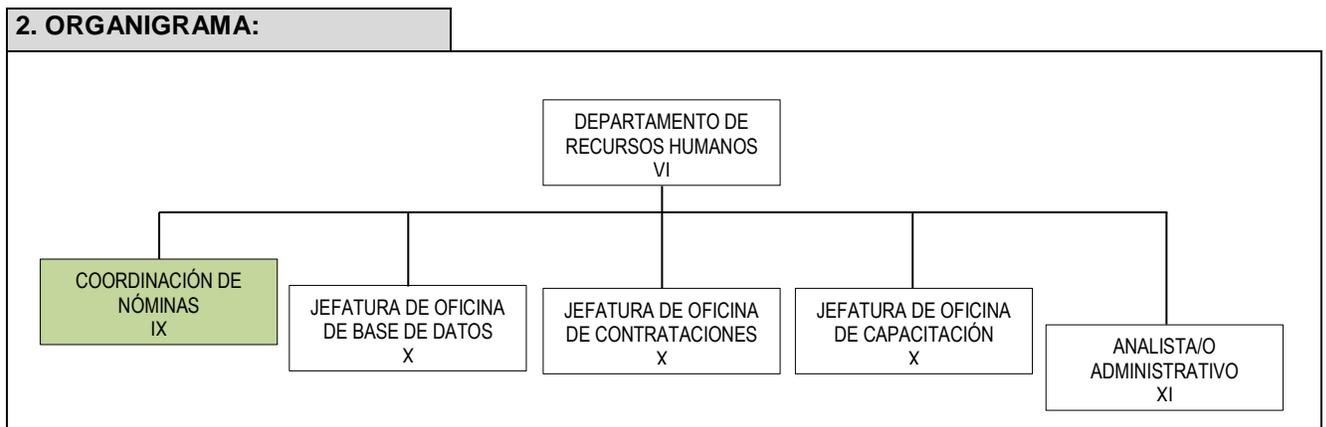
6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico del área de por lo menos dos meses.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Supervisa y coordina las actividades del personal a su cargo, Coordina el sistema de gestión de equidad de Género.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinación de Nómina
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Administrar, controlar y vigilar las actividades del pago de nómina, así como del cumplimiento de las obligaciones derivadas de ello.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Generar la nómina quincenalmente con cinco días de anticipación al pago e integrar los anexos correspondientes para su entrega.
 2. Generar, timbrar, imprimir y enviar por correo electrónico los recibos de nómina con un día de anticipación al pago.
 3. Realizar la actualización de la base de datos de la nómina en NOI y en el sistema de asistencia.
 4. Aplicar y controlar los descuentos realizados al personal vía nómina por obligaciones contraídas (Préstamos ISSSTE, FOVISSSTE, INFONACOT, anticipos de nómina, adquisición de membresías, etc)
 5. Generar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la contratación y permanencia del personal (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, ISR, Etc.).
 6. Controlar las cuotas por ahorro solidario.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. Verificar la apertura de cuentas de nómina para realizar la correcta aplicación del pago al personal.
8. Capturar la nómina en el sistema de presupuestos de la Universidad SUUI.
9. Capturar las incidencias en el sistema de asistencia y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Emitir los reportes y aplicar los descuentos en la nómina por faltas, retardos y omisiones.
11. Realizar el cálculo de finiquitos e indemnizaciones y elaborar la documentación necesaria para la expedición del cheque respectivo.
12. Realizar el cálculo de finiquitos cuatrimestrales de profesores de tiempo completo y elaborar la documentación requerida para tal efecto. (termino de contrato).
13. Elaborar y procesar las nóminas extraordinarias y especiales solicitadas.
14. Capturar en la página de internet los pagos de SERICA, SISIOD, FONACOT y cifras de control ISSSTE para la realizar pago y reportar pagos.
15. Atender y aclarar dudas respecto de los descuentos y pagos realizados al personal.
16. Recibir las solicitudes de prestaciones no ligadas, recabar la documentación comprobatoria para su cálculo y pago y enviar a la CGUT las evidencias de aplicación.
17. Apoyar en el alta de huella del personal en el reloj checador.
18. Revisar y configurar horarios en el reloj checador.
19. Actualizar saagnet con nómina.
20. Realizar cierres de nómina.
21. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
22. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
23. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Ingeniería Fiscal
5.2 EXPERIENCIA:	Tres años en Administración de Sueldos y Salarios y elaboración de nóminas.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y especifico del área de por lo menos un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla la supervisión de personal, coordina la el cumplimiento de pago de la nómina en tiempo y forma.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones y del correcto cálculo de los pagos a realizar al personal.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

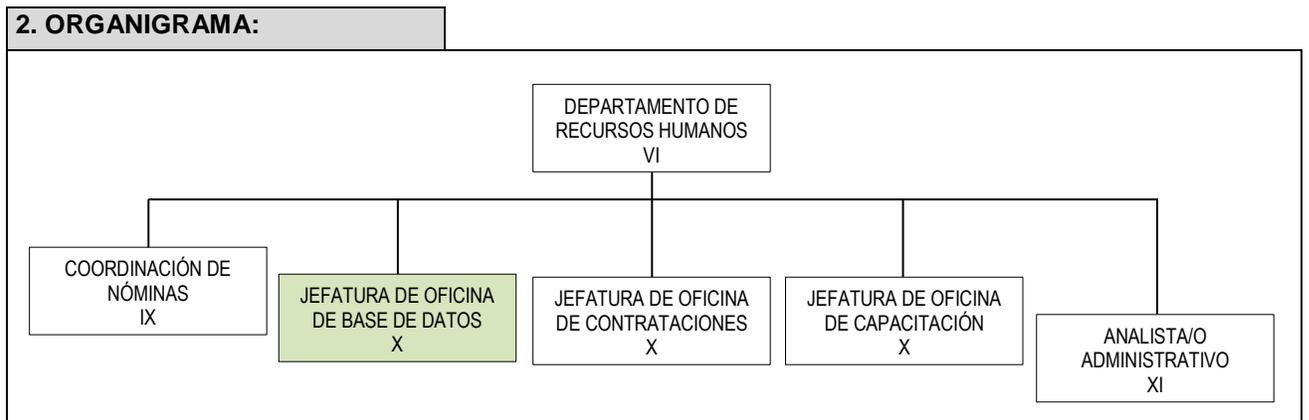
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Base de Datos
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Administrar y controlar la base de datos del personal de la Universidad.
--

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los contratos y dar seguimiento al vencimiento de los mismos del personal docente y administrativo.
2. Entregar los contratos al área de contrataciones para archivo al expediente del trabajador treinta días posterior al inicio de cuatrimestre.
3. Mantener permanentemente actualizada la base de datos del personal de la Universidad.
4. Proporcionar los reportes de información y estadísticos requeridos por las instancias correspondientes. (ISSSTE y Oficialía Mayor).
5. Elaborar y enviar los formatos para la declaración patrimonial para el personal de responsabilidad de Dirección y Jefatura de Departamento y para quienes manejan bienes o efectivo.
6. Actualizar y enviar quincenalmente la lista de docentes de asignatura con contrato vigente al área de nóminas.
7. Realizar los sorteos y dar seguimiento a los préstamos del ISSSTE.
8. Dar aviso al personal de las fechas en las que pueden tramitar su crédito FOVISSSTE.
9. Generar las hojas únicas de servicio del ISSSTE y Constancias laborales del personal que lo solicite.
10. Administrar los movimientos del sistema SIDEOL.
11. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
12. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
13. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en Informática, TSU en Administración o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Preferible de 1 año en manejo de base de datos o desarrollando sistemas y administración de personal, manejo de SQL.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico del área de por lo menos un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla la supervisión de personal. Coordina la actualización de base de datos
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

	<p>concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</p>
--	--

7. ESFUERZOS:

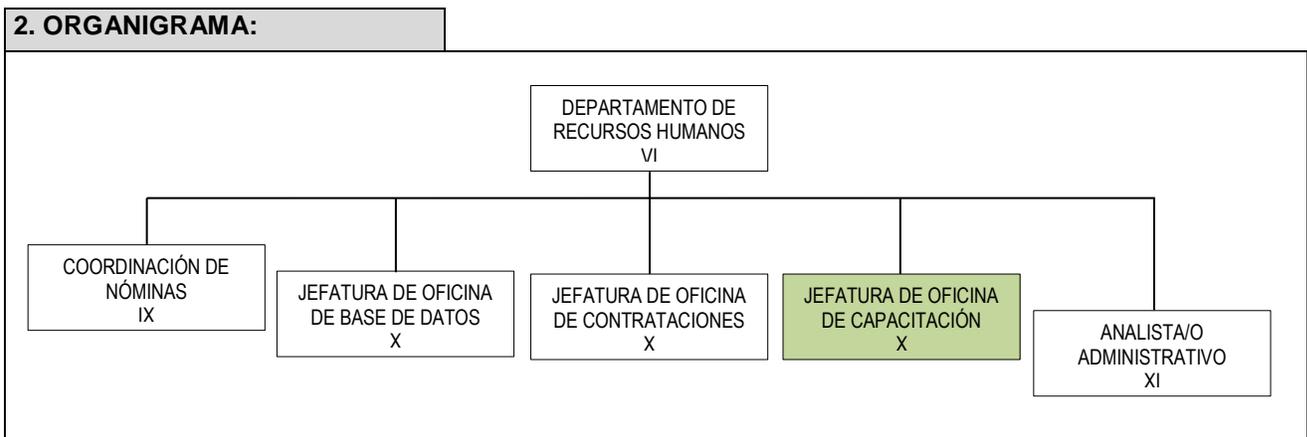
7.1 ESFUERZO MENTAL:	<p>Requiere de un esfuerzo mental superior al normal ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.</p>
7.2 ESFUERZO FISICO:	<p>Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).</p>
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	<p>No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas</p>

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	<p>Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.</p>
8.2 AMBIENTE:	<p>Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.</p>
8.3 HORARIO:	<p>Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.</p>

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Capacitación
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Planear, Organizar, dirigir y controlar los cursos de capacitación de acuerdo al programa anual y los eventos de integración de personal de acuerdo al programa de ambiente laboral, así como dar seguimiento a la comisión mixta de seguridad e higiene y evaluación de desempeño.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Generar indicadores de cursos de capacitación el día cinco de cada mes correspondiente al mes anterior.
 2. Solicitar constancias digitales al departamento de Difusión y Captación del personal que participa en cursos de capacitación interno.
 3. Tabular y mantener evidencias de los cursos presenciales de capacitación cinco días posteriores al curso.
 4. Elaborar reportes de opiniones y sugerencias de cursos presenciales y a distancia que imparta la Universidad Tecnológica de Cancún cinco días posteriores al curso.
 5. Aplicar y tabular las evaluaciones de desempeño y detectar las necesidades de capacitación.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Coordinar, dirigir y controlar los eventos de capacitación y actividades del programa ambiental.
7. Proporcionar a las instancias pertinentes indicadores y procedimientos de calidad de su área.
8. Participar en la planeación y elaboración del programa anual de capacitación de desarrollo humano y del programa anual de ambiente laboral y programa en materia de igualdad laboral.
9. Enviar tarjetas de felicitación, de cumpleaños, y conclusión de estudios a todo el personal de la universidad vía correo electrónico.
10. Coordinar evento de festejo de cumpleaños una vez al mes.
11. Elaborar el calendario mensual de cumpleaños y difundirlo.
12. Publicar las esquelas solicitadas.
13. Dar cumplimiento al programa anual de ambiente laboral.
14. Dar cumplimiento al programa anual de capacitación.
15. Llevar a cabo actividades inherentes a la comisión mixta de Seguridad e Higiene.
16. Realizar las solicitudes del SUI y entregar la documentación necesaria correspondiente a sus responsabilidades.
17. Llevar a cabo las compras necesarias para los eventos realizados bajo su responsabilidad.
18. Enviar reporte trimestral de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
19. Impartir cursos de inducción al personal de nuevo ingreso.
20. Gestionar la compra y entrega de uniformes del personal.
21. Proporcionar la información que le sea requerida por su superior inmediato en los términos y plazos establecidos.
22. Gestionar y controlar los beneficios que se le otorga al personal con descuentos vía nómina como adquisición de uniformes, adquisición de membresías y viajes de integración de personal entre otros.
23. Apoyar en la administración del sistema de evaluación de desempeño SEDAUT.
24. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
25. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
26. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU en Administración, TSU Ingeniería en Innovación empresarial, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Psicología
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en capacitación y desarrollo de personal.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico del área de por lo menos un mes para adquirir la habilidad necesaria.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla la supervisión de personal. Coordina los eventos de integración y cursos de capacitación.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

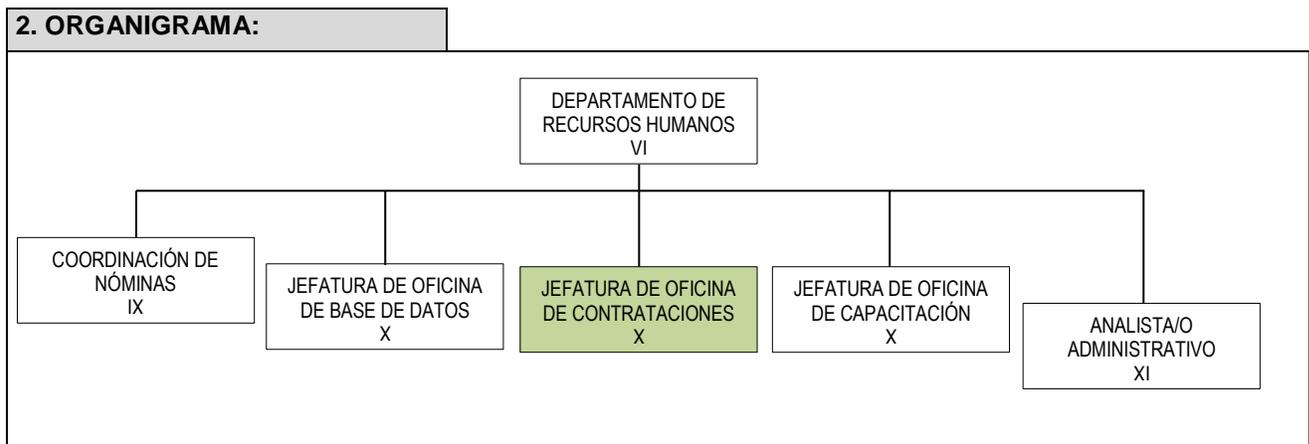
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que se no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura de Oficina de Contrataciones
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Dar seguimiento a las solicitudes de contratación de personal de acuerdo a los procedimientos de calidad establecidos para tal efecto.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de personal recibidas por las áreas. 2. Realizar los anuncios de solicitud de personal oportunamente, búsqueda de candidatos, publicaciones de acuerdo a los procedimientos para el ejercicio del presupuesto. 3. Realizar la entrevista por competencias de aspirantes a ocupar puestos vacantes. 4. Aplicar e interpretar las pruebas psicométricas y proyectivas de los/as candidatos/as. 5. Presentar los resultados de las pruebas realizadas a los/las candidatos/as al jefe inmediato solicitante para la decisión de contratación. 6. Recabar la documentación requerida para efecto del cierre de contrataciones de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Presentar al personal de nuevo ingreso ante la comunidad universitaria.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. Mantener los expedientes del personal actualizado y completo conforme a las políticas establecidas para tal efecto.
9. Actualizar la base de datos de nuevos ingresos de personal en tiempo y forma.
10. Realizar movimientos afiliados al ISSSTE altas, bajas y movimientos de personal.
11. Dar cierre completo a las contrataciones de personal.
12. Generar la información necesaria para realizar los indicadores de gestión de calidad.
13. Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas relacionadas con la contratación del personal.
14. Proporcionar la información y documentación requerida por su superior inmediato en términos y plazos establecidos.
15. Actualizar permanentemente el Manual de Descripción y Perfil de Puestos por competencias.
16. Asistir a las reuniones convocadas por las bolsas de trabajo externos de la Universidad Tecnológica con las que se tenga relación.
17. Administrar el sistema de huellas digitales (Altas, bajas y transferencia de huellas)
18. Elaborar las credenciales del personal docente y administrativo.
19. Archivar en el expediente del trabajador las constancias de cursos de capacitación.
20. Dar aviso mensual ante las instancias correspondientes las altas y bajas de personal de la Universidad.
21. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
22. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
23. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Estudios de Licenciatura en Psicología Clínica, Licenciatura en Psicología Organizacional, Ingeniería en Desarrollo e Innovación empresarial o afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Preferentemente Dos años de experiencia en reclutamiento y selección de personal.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico del área de por lo menos un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla la supervisión de personal. Coordina la selección de personal.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

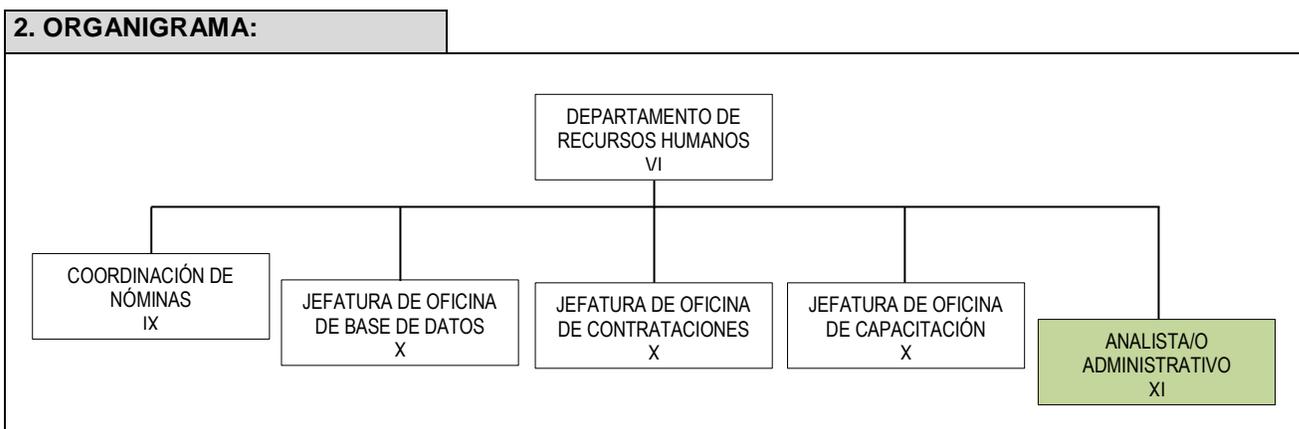
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que se no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista Administrativo/a
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Proporcionar apoyo administrativo, secretarial y de atención al personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, entregar y dar seguimiento a los memorándums, oficios, circulares, avisos, reportes y otros documentos en tiempo y forma. 2. Generar, timbrar, imprimir y enviar por correo electrónico los recibos de nómina con un día de anticipo al pago. 3. Capturar la nómina en el sistema de presupuestos de la Universidad SUUI. 4. Capturar las incidencias en el sistema de asistencia. 5. Mantener actualizado el archivo para automatizar el manejo de su área de acuerdo a los procedimientos de calidad. 6. Mantener el archivo en orden para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes de acuerdo al sistema SENTRE. 7. Custodiar los sellos del Departamento (general y recibido).

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8. Ordenar, resguardar, folear y recabar las firmas quincenalmente de los recibos de nómina para su entrega a Contabilidad.
9. Elaborar en hoja de Cálculo las solicitudes de transferencia y Memorandum SAR – FOVISSSTE.
10. Apoyar en la recepción de incidencias.
11. Enviar a prensa y Difusión los avisos y circulares.
12. Actualizar la información de pizarrones de información de Recursos Humanos disponibles.
13. Apoyo a las actividades inherentes al área de nóminas que se le soliciten.
14. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
15. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
16. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Técnico en Secretariado Ejecutivo o Técnico en Asistencia Directiva
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando labores de apoyo administrativo.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, práctico y específico del área de por lo menos un mes para adquirir la habilidad necesaria.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla la supervisión de personal.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, alumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

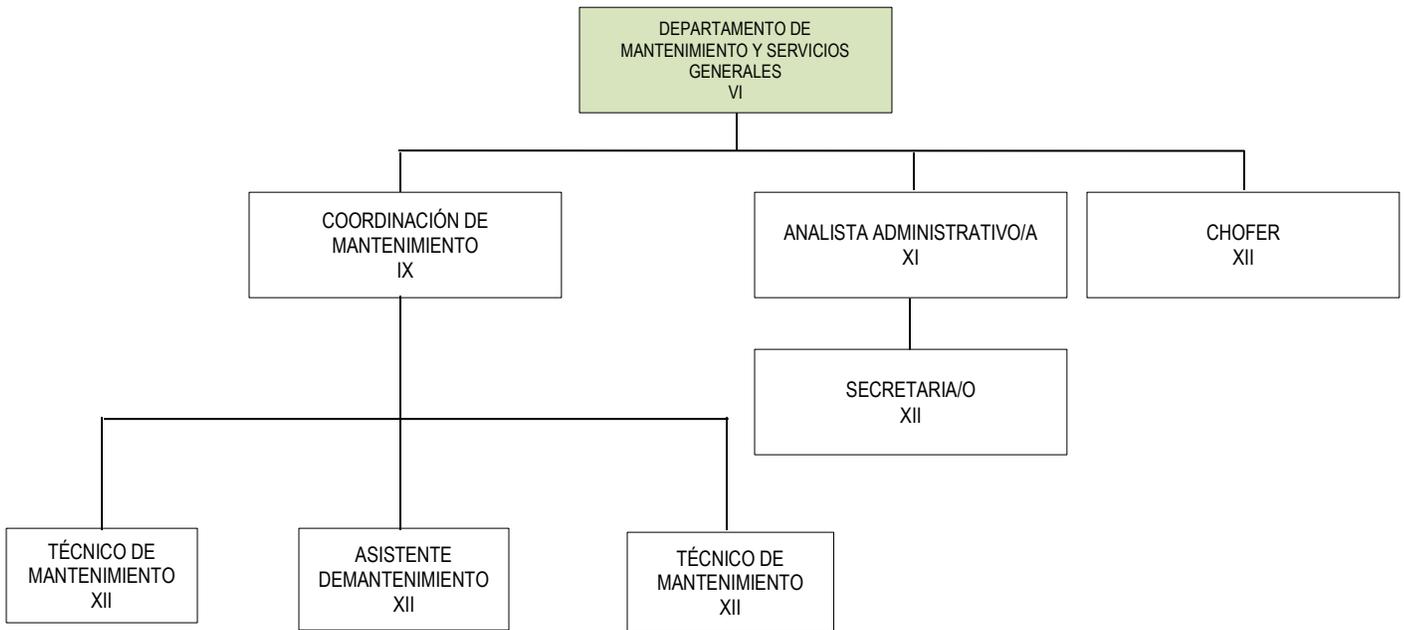
7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que se no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

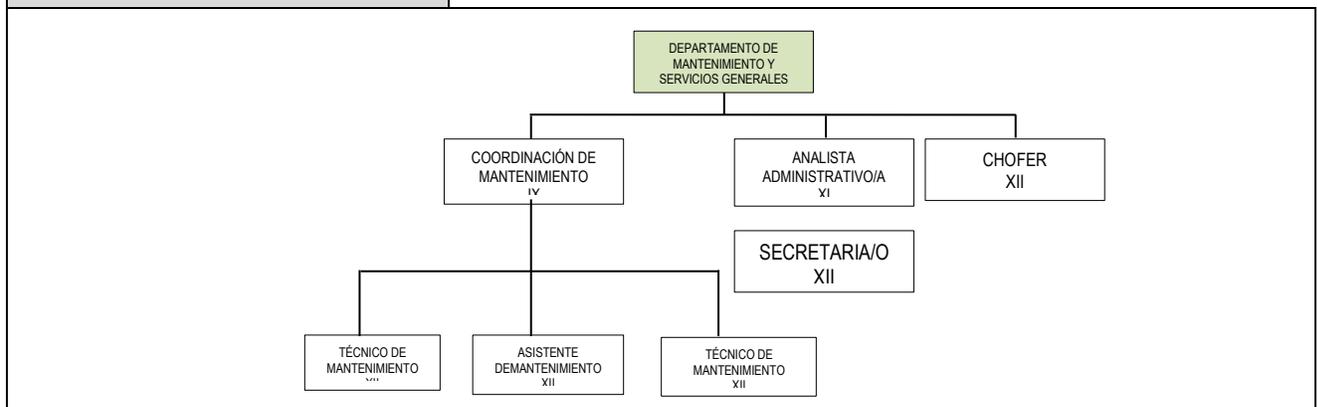
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
DEPARTAMENTO:	Mantenimiento y Servicios Generales
REPORTA A:	Dirección de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	Subjefatura de Mantenimiento, Coordinación de Mantenimiento, Analista Administrativo/a, Chofer Administrativo/a.
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Programar, coordinar y vigilar la operación económica y eficiente de las instalaciones y suministros de la Universidad Tecnológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, diseñar, implementar y controlar el Plan Maestro de Mantenimiento.
2. Promover programas de capacitación de su personal con el apoyo de fabricantes y especialistas en diferentes áreas del mantenimiento.
3. Participar en las comisiones de seguridad y vigilar que se cumplan los principios básicos de seguridad e higiene en el trabajo.
4. Diseñar, administrar, e implementar un sistema de ahorro de energía
5. Controlar y comprobar el consumo de energéticos y optimizar y concientizar sobre su uso a todos los departamentos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Coordinar y supervisar que las labores del personal a su cargo se realicen con eficiencia y de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
7. Supervisar personalmente todos los trabajos de alto riesgo y mantener las normas de seguridad bajo estricto control y orden.
8. Preparar las requisiciones de material para el desarrollo de sus actividades.
9. Supervisar el servicio de limpieza de todas las áreas, así como el mantenimiento de jardines y áreas verdes, incluyendo los accesos.
10. Supervisar el montaje de eventos internos y externos dentro de las instalaciones de la Universidad.
11. Preparar y revisar los requerimientos de materiales, equipo, herramientas e infraestructura de acuerdo a la operación de la institución para integrar el presupuesto anual de mantenimiento y someterla a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
12. Mantener vigentes los saldos de las partidas presupuestales.
13. Realizar transferencias necesarias entre partidas presupuestales.
14. Suministrar los espacios y equipo audiovisual con que cuenta la Universidad para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
15. Suministrar medio de transporte y comunicación con los que cuenta la Universidad, para llevar a cabo las diferentes actividades del personal docente, administrativo y estudiantes.
16. Participar en la elaboración de informes de actividades, Integración del Programa de Egresos y otros proyectos o procesos institucionales con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
17. Administrar el sistema de circuito cerrado
18. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
19. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
20. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Ingeniería en Mantenimiento Industrial, Ing. Electromecánica, o carrera afín.
5.2 EXPERIENCIA:	Cuatro años realizando labores de mantenimiento de edificios, seguridad industria y mantenimiento de equipos electrónicos y eléctricos, elaboración e implementación de proyectos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés B1 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

		del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:		Ejerce supervisión de las actividades del personal a su cargo, coordina la suministración de energéticos y necesidades de mantenimiento de los edificios de la Universidad.
6.3 ECONÓMICA:		Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

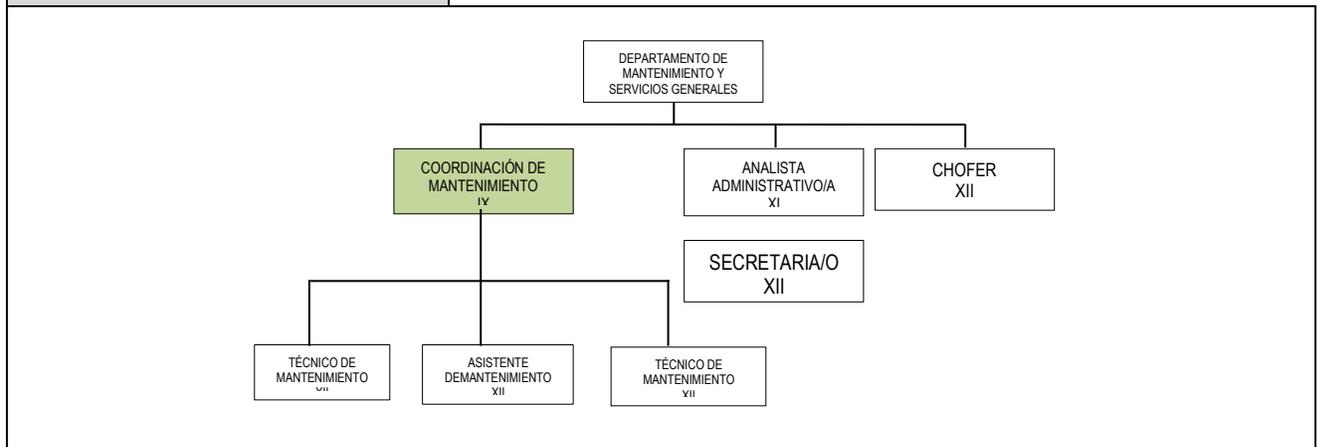
8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Mantenimiento
DEPARTAMENTO:	Mantenimiento y Servicios Generales
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
SUPERVISA A:	Técnico/a de Mantenimiento
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Apoyar en la programación, coordinación y vigilancia de la operación económica y eficiente de las instalaciones y suministros de la Universidad Tecnológica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y auxiliar a la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en todos los aspectos de operación y proporcionar la información que le sea requerida en el desarrollo de sus funciones.
2. Asumir las responsabilidades de la Jefatura de Departamento en su ausencia.
3. Supervisar la realización del trabajo del personal bajo su responsabilidad.
4. Preparar un programa diario estableciendo prioridades y de acuerdo a la carga de trabajo previa autorización de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y servicios generales
5. Realizar diariamente el recorrido de inspección de todas las áreas y reportar cualquier anomalía.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6. Supervisar personalmente todos los trabajos de alto riesgo y mantener las normas de seguridad bajo estricto control y orden.
7. Preparar las requisiciones de material para el desarrollo de sus actividades.
8. Supervisar el servicio de limpieza de todas las áreas, así como el mantenimiento de jardines y áreas verdes, incluyendo los accesos.
9. Coordinar el montaje de eventos internos y externos dentro de las instalaciones de la Universidad.
10. Controlar y verificar el buen uso de equipos, herramientas y cualquier otro bien asignado al departamento.
11. Mantener una comunicación estrecha con todo el personal del departamento.
12. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
13. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
14. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	TSU o Ingeniería en Mantenimiento Industrial.
5.2 EXPERIENCIA:	Dos años realizando labores de mantenimiento de edificios, seguridad industria y mantenimiento de equipos electrónicos y eléctricos.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo a dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos tres meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo con la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y programación de actividades institucionales.
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce supervisión de las actividades del auxiliar de mantenimiento, chofer administrativo y analista administrativo/a coordina la suministración de energéticos y necesidades de mantenimiento de los edificios de la Universidad.
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

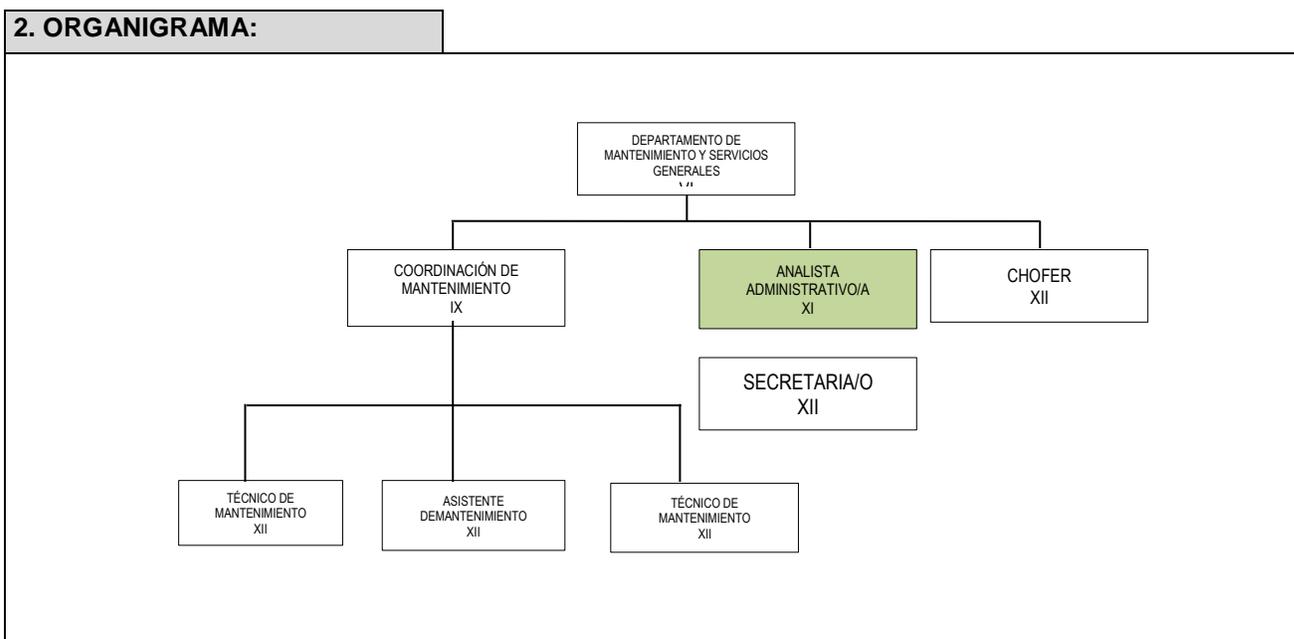
MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico que puede comprometer la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo pueden propiciar lesiones por levantamiento y uso de herramienta pesada.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de más de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Analista Administrativo/a
DEPARTAMENTO:	Mantenimiento y Servicios Generales
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Apoyar en las actividades administrativas y secretariales requeridas en el Departamento

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> Subir y cerrar las solicitudes de diversas áreas de la Universidad a través del sistema CAMS (Sistema Operativo de Mantenimiento) Controlar la agenda de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento. Realizar las llamadas telefónicas locales y foráneas de acuerdo a las necesidades del departamento. Apoyo y atención al conmutador en caso de ser necesario.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. Llevar técnicas adecuadas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes según los procedimientos de calidad y SENTRE.
6. Elaboración y seguimiento de las solicitudes del SUII, de materiales y/o pagos a proveedores.
7. Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del Departamento.
8. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución.
9. Custodiar los sellos del departamento.
10. Turnar tareas solicitadas por las áreas al personal de limpieza, jardinería y seguridad.
11. Dar seguimiento a las órdenes de evento.
12. Elaborar reporte de concentración vehicular semanalmente.
13. Elaborar reporte de concentración vehicular quincenalmente.
14. Retirar del almacén general la papelería y el material de trabajo solicitado.
15. Auxiliar al/la Jefe/a de Departamento en la programación del parque vehicular para mantenimiento.
16. Solicitar los servicios de agua potable y aguas residuales.
17. Agendar los vehículos solicitados y asignados.
18. Subir las solicitudes de pago de servicios básicos (agua, energía eléctrica, teléfono, internet, jardinería, limpieza, seguridad, fumigación, etc.)
19. Apoyar al/la Jefe/a de Departamento en las transferencias necesarias entre partidas presupuestales.
20. Colaborar en los reportes de los indicadores de calidad
21. Comunicar a supervisores de los tickets prioritarios por atender.
22. Justificar la salida de vehículos para fines de semana por comisión.
23. Asignar chofer para los servicios de traslado solicitados.
24. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
25. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
26. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Técnico/a en Secretariado Ejecutivo, Técnico/a en Asistencia Directiva
5.2 EXPERIENCIA:	Un año realizando actividades de apoyo administrativo
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos un mes para adaptarse a los procedimientos de la institución

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer coordinación y supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

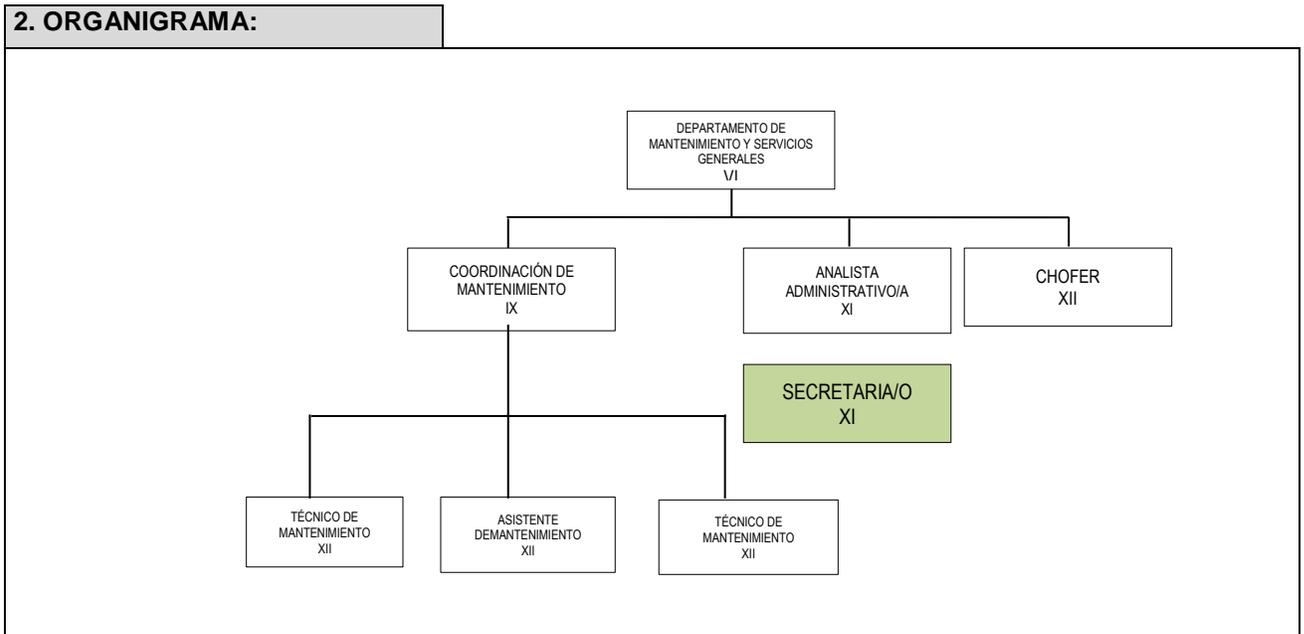
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo en la salud del trabajador/a.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria/o
DEPARTAMENTO:	Mantenimiento y Servicios Generales
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:
Apoyar en las actividades administrativas y secretariales requeridas en el Departamento

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:
<ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de diversas áreas de la Universidad a través del sistema CAMS (Sistema Operativo de Mantenimiento) Realizar las llamadas telefónicas locales y foráneas de acuerdo a las necesidades del departamento.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

3. Apoyo y atención al conmutador en caso de ser necesario.
4. Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
5. Entregar la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas de la Jefatura de Departamento.
6. Turnar tareas solicitadas por las áreas al personal de limpieza, jardinería y seguridad.
7. Dar seguimiento a las órdenes de evento.
8. Verificar el cierre de los Tickets solicitados al departamento.
9. Realizar el reporte de concentración vehicular
10. Calcular los índices de calidad y enviarlos al Departamento de Calidad
11. Registrar los consumos de gasolina del parque vehicular del Departamento
12. Entregar comunicados al personal de seguridad.
13. Controlar bitácoras de salida de los vehículos.
14. Contralar y registrar guías de Red Pack
15. Elaborar relación de ingresos sabatinos.
16. Auxiliar al titular de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales.
17. Llevar un calendario de cumpleaños de los colaboradores/as del departamento.
18. Resguardo de la llave de centro de llaves de mantenimiento.
19. Redactar correspondencia.
20. Llevar la agenda de jefatura.
21. Preparar listas de asistencia para los colaboradores/as de proveedores de servicios.
22. Preparar formatos para los reportes de fumigación.
23. Realizar el reporte de ausencias del personal de los proveedores que ofrecen los servicios de limpieza, jardinería y de vigilancia.
24. Programar la limpieza de las cámaras de basura.
25. Calcular, reportar y dar seguimiento a los índices solicitados por el departamento de Presupuesto.
26. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
27. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
28. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Técnico/a en Secretariado Ejecutivo, Técnico/a en Asistencia Directiva
5.2 EXPERIENCIA:	Un año realizando actividades de apoyo administrativo
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

		previo, practico y especifico de por lo menos un mes para adaptarse a los procedimientos de la institución
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:		No se contempla ejercer coordinación y supervisión
6.3 ECONÓMICA:		Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

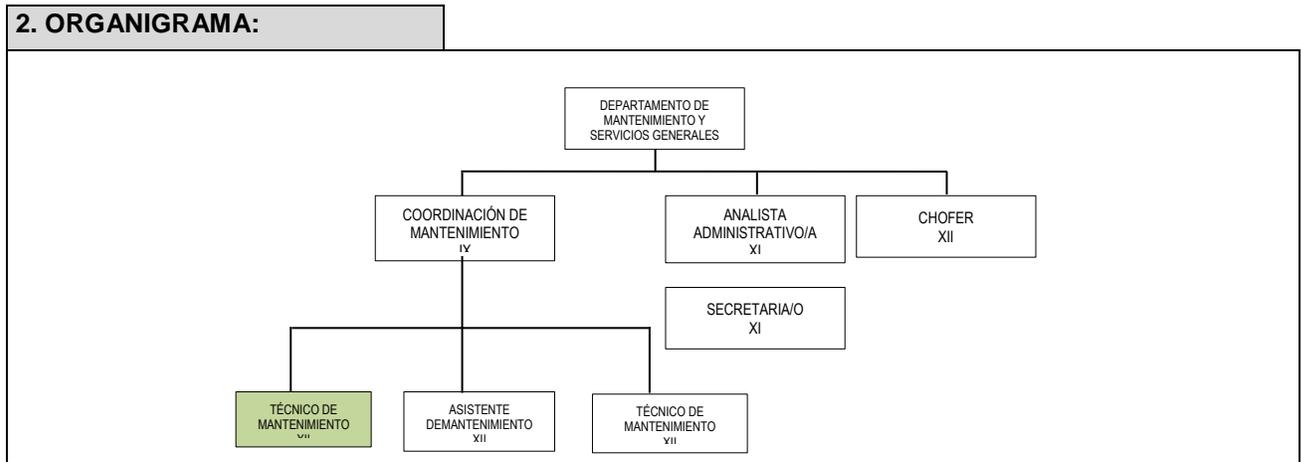
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador(a).
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que no propician ningún riesgo en la salud del trabajador/a.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, está bien ventilado e iluminado.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Técnico/a de Mantenimiento
DEPARTAMENTO:	Mantenimiento y Servicios Generales
REPORTA A:	Coordinación de Mantenimiento
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Proporcionar servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Universidad.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Coordinar, dirigir y apoyar la realización, reparación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad.
 2. Observar las áreas comunes para detectar oportunidades de mantenimiento.
 3. Realizar el montaje del mobiliario y equipo educativo y audiovisual en la Universidad o en cualquier evento que se realice fuera de ella.
 4. Realizar el traslado de muebles y equipos en las diversas áreas de la Universidad.
 5. Realizar el mantenimiento de instalaciones hidráulicas y eléctricas.
 6. Proporcionar mantenimiento a las canchas deportivas.
 7. Realizar el mantenimiento y reparación de los aires acondicionados.
 8. Apoyar en el suministro de agua de garrafón a las diversas áreas de la Universidad.
 9. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
 10. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

11. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

5. PERFIL DEL PUESTO:

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Secundaria, preferentemente Bachillerato o carrera técnica en Mantenimiento.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año realizando actividades de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos un mes para adaptarse a los procedimientos de la institución
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer coordinación y supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:

7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico que puede comprometer la salud del trabajador(a), por lesiones por levantamiento de material pesado.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

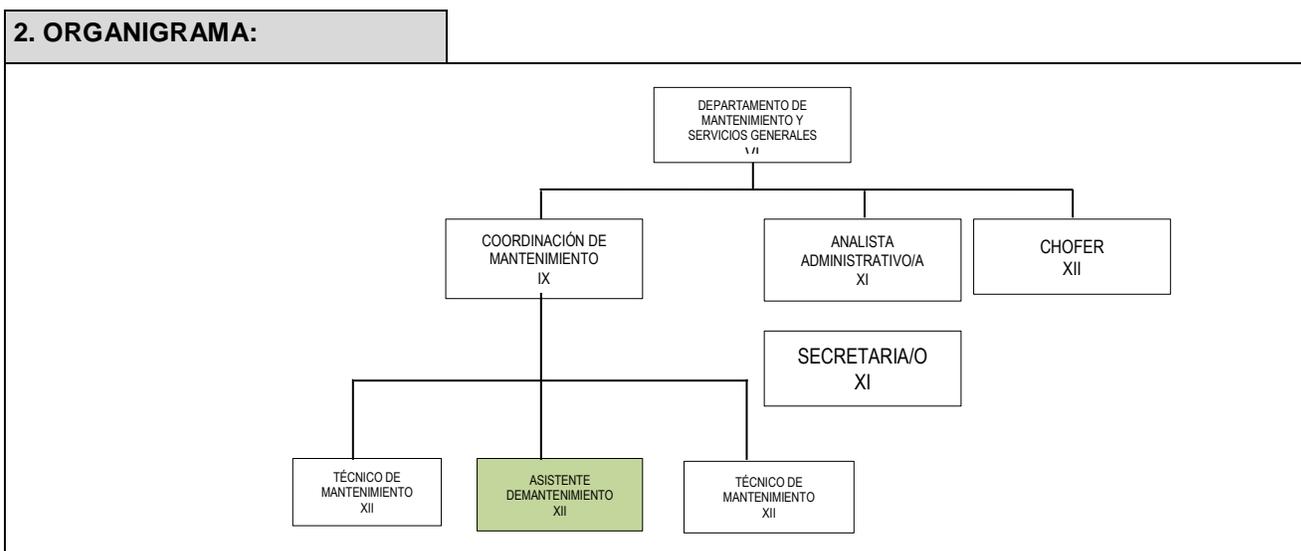
8. CONDICIONES:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que pueden propiciar riesgo de accidente y comprometer la salud del trabajador/a.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, en ocasiones realiza trabajos expuesto a las inclemencias del tiempo.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de Mantenimiento
DEPARTAMENTO:	Mantenimiento y Servicios Generales
REPORTA A:	Subjefatura de Mantenimiento.
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza



3. FUNCIONES GENERALES:

Proporcionar servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Universidad.

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Coordinar, dirigir y apoyar la realización, reparación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad.
 2. Observar las áreas comunes para detectar oportunidades de mantenimiento.
 3. Realizar el montaje del mobiliario y equipo educativo y audiovisual en la Universidad o en cualquier evento que se realice fuera de ella.
 4. Realizar el traslado de muebles y equipos en las diversas áreas de la Universidad.
 5. Apoyar en el encendido y apagado de las luces de la Universidad y cierre de los edificios cuando sea necesario.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar el mantenimiento de instalaciones hidráulicas y eléctricas. 7. Proporcionar mantenimiento a las canchas deportivas. 8. Realizar el mantenimiento y reparación de los aires acondicionados. 9. Apoyar en el suministro de agua de garrafón a las diversas áreas de la Universidad. 10. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a. 11. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015. 12. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. |
|--|

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Secundaria, preferentemente Bachillerato o carrera técnica en Mantenimiento.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año realizando actividades de mantenimiento y reparación de edificios e instalaciones.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos un mes para adaptarse a los procedimientos de la institución
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	Ejerce supervisión y coordinación del Técnico de Mantenimiento y Asistente de Mantenimiento
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal ya que no se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

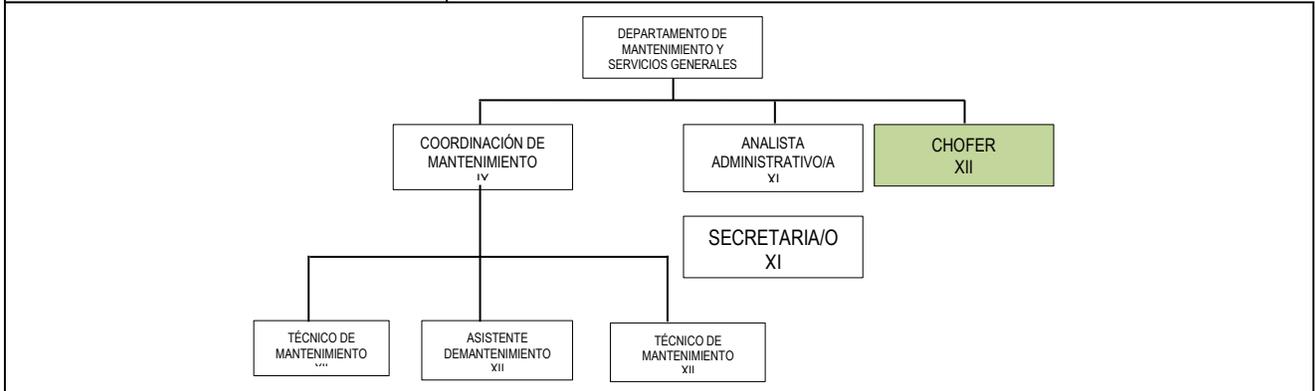
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico que puede comprometer la salud del trabajador(a), por lesiones por levantamiento de material pesado.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que pueden propiciar riesgo de accidente y comprometer la salud del trabajador/a.
8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, en ocasiones realiza trabajos expuesto a las inclemencias del tiempo.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES:	
TITULO DEL PUESTO:	Chofer Administrativo
DEPARTAMENTO:	Mantenimiento y Servicios Generales
REPORTA A:	Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
SUPERVISA A:	No se contempla
TIPO DE CONTRATO:	Confianza

2. ORGANIGRAMA:



3. FUNCIONES GENERALES:

Proporcionar servicios de traslado al personal, estudiantes e invitados/as de la Universidad a lugares y visitas programadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar el estado físico y mecánico de los vehículos de la Universidad.
2. Apoyar en las diligencias o comisiones encomendadas por otros departamentos.
3. Mantener los vehículos limpios y en buen estado.
4. Checar que el aceite y la gasolina de los vehículos estén en los niveles requeridos para su circulación.
5. Auxiliar en la prestación de servicios generales cuando no realice actividades propias de su puesto.
6. Apoyar en el encendido y apagado de las luces de la Universidad y cierre de los edificios cuando sea necesario.
7. Realizar aquellas actividades inherentes al puesto que solicite su jefe/a inmediato/a.
8. Participar en la implementación de la norma de Calidad ISO 9001:2015.
9. Participar en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

5. PERFIL DEL PUESTO:	
5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD:	Secundaria, preferentemente Bachillerato o carrera técnica en Mantenimiento.
5.2 EXPERIENCIA:	Un año realizando actividades de operador de autobuses o chofer de vehículos de 3.5 toneladas.
5.3 FORMACIÓN:	Cursos, diplomas, reconocimientos y constancias laborales que compruebe su trayectoria laboral.
5.4 IDIOMAS:	Deberá contar con certificaciones del nivel de inglés A2 con reconocimiento internacional.

6. RESPONSABILIDADES:	
6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN:	Desarrolla funciones de apoyo de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato por otro sin que haya recibido un adiestramiento previo, practico y específico de por lo menos un mes para adaptarse a los procedimientos de la institución
6.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:	No se contempla ejercer coordinación y supervisión
6.3 ECONÓMICA:	Responsable del mobiliario y equipo para realizar sus funciones.
6.4 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	La naturaleza del puesto demanda absoluta discreción en la circulación y manejo de información así como la protección de datos personales concernientes al personal administrativo, docente, aspirantes, lumnado y egresados/as, por lo que debe mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. ESFUERZOS:	
7.1 ESFUERZO MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental normal, se exigen periodos de concentración intensa durante su jornada de trabajo cuando realiza traslados en carretera.
7.2 ESFUERZO FISICO:	Requiere para desarrollar sus actividades de un esfuerzo físico que puede comprometer la salud del trabajador(a), por lesiones en la mala posición del cuerpo al manejar.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO:	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.

8. CONDICIONES:	
8.1 RIESGO:	Condiciones de trabajo que pueden propiciar riesgo de accidente y comprometer la salud del trabajador/a.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

8.2 AMBIENTE:	Ambiente de trabajo muy agradable, en ocasiones realiza trabajos expuesto a las inclemencias del tiempo.
8.3 HORARIO:	Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de ocho horas laboradas diariamente.