



"Gobierno Constitucional del Estado de Oaxaca"

Universidad Tecnológica de la Mixteca



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



AGOSTO DE 2006

D I R E C T O R I O

Dr. Modesto Seara Vázquez

Rector

Ing. Gerardo García Hernández

Vice-Rector Académico

C.P. Javier José Ruiz Santiago

Vice-Rector Administrativo

Lic. María de los Ángeles Peralta Arias

Vice-Rector de Relaciones y Recursos

Lic. Soledad Torres Araujo

Abogado General

C.P. Olivia Velasco Sánchez

Auditor Interno

Ing. Bernardo Rosales Méndez

Coordinador de Promoción del Desarrollo

Lic. José Palacios y Román

Coordinador de Difusión Cultural

Mtro. René Morales Luis

Director del Instituto de Hidrología

Dr. Raúl Salas Coronado

Director del Instituto de Agroindustrias

Dr. Javier Saúl Salgado Pareja

Director del Instituto de Minería

Mtro. Mario A. Moreno Rocha

Director del Instituto de Electrónica y Computación

Mtra. Mercedes Martínez González

Director del Instituto de Diseño

Mtro. Cutberto Gómez Carrasco

Director del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades

Dr. Agustín Santiago Alvarado

Director del Instituto de Física y Matemáticas

M.C. Gerardo Cruz González

Jefe de Carrera de Ingeniería en Computación

Ing. Heriberto I. Hernández Martínez

Jefe de Carrera de Ingeniería en Electrónica

M.A. Liliana Sánchez Platas

Jefe de Carrera de Ingeniería en Diseño

M.A. María del Rosario Barradas Martínez

Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales

M.I.Q. Enrique Lemus Fuentes

Jefe de Carrera de Ingeniería en Alimentos

Dr. Daniel Erasto Santos Reyes

Jefe de Carrera de Ingeniería Industrial

Dr. Mario Márquez Miranda

Jefe de la División de Estudios de Posgrado

M.C. Gabriel Gerónimo Castillo

Coordinador de la Universidad Virtual

Sam Alexander Forter

Jefe del Centro de Idiomas

Lic. Patricia del Socorro Solano Morales

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Lic. Manuel Barragán Rojas

Jefe de Biblioteca

L.C.E. Rubí Arriaga Martínez

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Delia Laura López Gil

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

C.P. César Martínez Galicia

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Ing. David Cruz Castillo

Jefe del Departamento de Red

Í N D I C E

INTRODUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

I. Fines	10
II. Antecedentes	11
III. Marco Jurídico	13
IV. Atribuciones	17

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. Estructura Orgánica	19
II. Organigrama	20
III. Descripción de puestos	
Rectoría	24
Abogado General	33
Auditoría Interna	37
Coordinación de Promoción del Desarrollo	42
Coordinación de Investigación	63
Coordinación de Difusión Cultural	66
Vice-rectoría Académica	70
Instituto de Hidrología	76
Instituto de Agroindustrias	89
Instituto de Minería	99
Instituto de Electrónica y Computación	110
Instituto de Diseño	124
Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	134
Instituto de Física y Matemáticas	142
Jefatura de Carrera de Ingeniería en Electrónica	150
Jefatura de Carrera de Ingeniería en Computación	168
Jefatura de Carrera de Ingeniería en Diseño	180
Jefatura de Carrera de Ingeniería en Ciencias Empresariales	208
Jefatura de Carrera de Ingeniería en Matemáticas Aplicadas	218
Jefatura de Carrera de Ingeniería en Alimentos	232
Jefatura de Carrera de Ingeniería Industrial	248
División de Estudios de Posgrado	260
Coordinación de la Universidad Virtual	273
Centro de Idiomas	278
Departamento de Servicios Escolares	291
Biblioteca	318

Vice-rectoría Administrativa	332
Departamento de Recursos financieros	343
Departamento de Recursos Materiales	362
Departamento de Recursos Humanos	381
Departamento de Red de Computo	395
Supervisión de Obras	400
Sistemas de Información y Apoyo Técnico	404
Librería Universitaria	408
Enfermería	419
Taller de Maderas	423
Taller de Metal-Mecánica	431
Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico	439
Área de Mantenimiento	446
Área de Intendencia	467
Área de Jardinería	476
Área de Vigilancia	482
Transporte	486
Vice-rectoría de Relaciones y Recursos	489

INTRODUCCIÓN



Huajuapán de León, Oax.
2006

I N T R O D U C C I Ó N

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos, ha afectado profundamente a las estructuras institucionales, que se enfrentan a las innovaciones en la ciencia y tecnología. Dentro de este marco de referencia, las Instituciones de Educación Superior, juegan un papel preponderante en la formación de profesionistas de calidad que puedan hacer frente a estos cambios y que sean promotores del crecimiento económico.

Para lograrlo se requiere de estructuras acordes a la misión institucional y a los requerimientos del entorno social y económico. De esta forma, el contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos educativos y proveerá a la Universidad de una base sólida para la consecución de sus fines.

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

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.



Universidad Tecnológica de la Mixteca

INFORMACIÓN GENERAL



Huajuapán de León, Oax.
2006



I. FINES

Decreto de creación No. 6

Artículo 4°. La Universidad Tecnológica de la Mixteca es una Institución Oficial de Educación Superior, que tiene los siguientes fines:

- I. Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado, para formar profesionales, investigadores y profesores altamente capacitados.
- II. Contribuir, mediante el desarrollo de investigaciones y de la educación superior, a la independencia económica, científica, tecnológica y cultural del Estado y del País, creando condiciones que propicien un adecuado desarrollo social, con base en los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones en la materia.
- III. Realizar investigaciones científicas, humanísticas y tecnológicas, adecuadas principalmente a los problemas del Estado y del País.
- IV. Promover toda clase de actividades tendientes a la preservación e incremento del acervo cultural de nuestro pueblo; sus monumentos arqueológicos y lenguas autóctonas, así como todas aquellas expresiones de vida comunitaria que conforman nuestra nacionalidad.
- V. Desarrollar en los jóvenes las vocaciones científicas y tecnológicas, a través de actividades en las que se difundan los conocimientos científicos.
- VI. Fomentar los principios de respeto a la dignidad humana, dentro de un marco de paz, justicia, libertad y solidaridad social.



II. ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de la Mixteca, (UTM), inició operaciones en febrero de 1990, aunque formalmente fue inaugurada el 22 de febrero de 1991 con la presencia del Presidente de México, y el Presidente de Costa Rica, así como del Gobernador del Estado de Oaxaca y del Secretario de Educación Pública.

La UTM tiene como fin convertirse en instrumento de transformación de la sociedad de la Región Mixteca, del Estado de Oaxaca y del País, a través de la formación de profesionistas de calidad que sean promotores del crecimiento económico, por lo que proporciona a los jóvenes la posibilidad de cursar una carrera profesional sin desplazarse a otros lugares.

Las funciones de la UTM son la enseñanza, la investigación, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo. Con el correcto desempeño de estas funciones y un campus que cuente con instalaciones modernas, la UTM busca alcanzar niveles de excelencia a través de una enseñanza disciplinada con profesores y alumnos de tiempo completo.

En el área de la Enseñanza, se optó por los campos tecnológico y empresarial, ante la perspectiva de ofrecer carreras que respondieran a las necesidades de la economía moderna.

Las carreras tienen una duración de 5 años y un curso propedéutico inicial. Cuenta con actividades complementarias como: la asistencia a biblioteca, asesorías de profesores, talleres, salas de cómputo y laboratorios, clases de inglés y la realización de lecturas mensuales. A ello se agrega que los alumnos realizan visitas a empresas y participan en actividades culturales y recreativas como: el coro, la rondalla, torneos de ajedrez, danza folclórica, fútbol, basketball, gimnasia y cine club.

La oferta educativa es la siguiente:

Nivel Licenciatura:

- Ingeniería en Alimentos
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería en Diseño
- Ingeniería en Electrónica
- Ingeniería en Mecatrónica
- Ingeniería Industrial
- Licenciatura en Ciencias Empresariales
- Licenciatura en Matemáticas Aplicadas
- Licenciatura en Estudios Mexicanos (virtual)

Nivel Posgrado:

- Maestría en Administración de Negocios
- Maestría en Electrónica y Computación
- Maestría en Computación. Especialidad en Sistemas Distribuidos (virtual)
- Maestría en Ingeniería de Software
- Doctorado en Electrónica y Computación

En el área de Investigación, diferentes institutos tienen como labor principal el aportar equipos, brindar asesorías, impartir cursos, desarrollar proyectos, entre otras actividades que coadyuven al desarrollo de la Región Mixteca.

Todos los profesores, además de su trabajo de enseñanza realizan investigación, acorde con su especialidad y en atención a las necesidades sociales.



Actualmente la UTM cuenta con siete institutos y un centro en los que se realizan investigaciones técnicas y científicas, asesoría y capacitación a organizaciones públicas y privadas.

El equipamiento de Institutos y Centros se ha realizado con recursos propios, así como con los obtenidos a través de proyectos aprobados por el Fondo para la Modernización de la Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública (FOMES) y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

En cuanto a Difusión Cultural, la Universidad ha intensificado actividades tales como exposiciones, obras de teatro, conciertos, mesas redondas, reuniones académicas y culturales, congresos, seminarios y conferencias a las que se han invitado a distinguidos conferencistas de México y del extranjero.

En 1993, en el zócalo de la ciudad de Huajuapán de León, por acuerdo con las autoridades municipales, abre sus puertas la librería de la Universidad, que vino a satisfacer una necesidad cultural evidente. En el mismo año se inicia la publicación de la revista Quantum, que en 1997 cambia su nombre a *TEMAS de ciencia y tecnología*, de publicación cuatrimestral.

En lo relativo a la Promoción del Desarrollo, la Universidad Tecnológica de la Mixteca es parte activa del desarrollo al promover el establecimiento o formación de nuevas empresas.

En este campo, se cuentan con algunos proyectos:

1. Asesoría a empresas por parte de los profesores de la UTM.
2. Desarrollo de nuevos productos en los laboratorios e institutos de la UTM.
3. Elaboración de proyectos de empresas.
4. Capacitación a trabajadores y funcionarios.

Dada la situación económica y social de una gran parte de los pueblos de la Región Mixteca, se organizó la brigada de apoyo a comunidades, la cual diariamente presta asistencia a las comunidades en situación más precaria.

Tanto por razones académicas que obligan a mantener abiertos los contactos con el resto de la sociedad, como por razones económicas, la UTM ha establecido relaciones con diversas Instituciones nacionales y extranjeras.

Este Modelo de Universidad permite optimizar recursos, exigiendo disciplina de trabajo a profesores y alumnos y manteniendo al mínimo el personal administrativo. La presencia de una Institución de Educación Superior así, puede desempeñar el papel de impulsor social y catalizador del desarrollo.



III. MARCO JURÍDICO

A. FEDERAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Promulgada el 5 de febrero de 1917

LEYES

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2002
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Población
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Educación
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del Año 2002

B. ESTATAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada el 15 de abril de 1922

LEYES

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Ley de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2002
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2002
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca y su normatividad inherente
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
- Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Oaxaca



- Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad
- Ley para Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos del Poder Ejecutivo Estatal

DECRETOS

- DECRETO No. 6 Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA”.
PPOGE El 18 de junio de 1990

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

- | | |
|--|---------------------------|
| • Reglamento de Alumnos | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |
| • Reglamento de Almacén | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |
| • Reglamento de Biblioteca | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |
| • Reglamento del Consejo Académico | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |
| • Reglamento de Estímulos a la Carrera Académica | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |
| • Reglamento de Exámenes Profesionales | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |
| • Reglamento del Personal Académico | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |
| • Reglamento del uso de la Red-UTM | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |
| • Reglamento de las Salas de Cómputo | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |
| • Reglamento de Talleres | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |
| • Reglamento General de Trabajo del Laboratorio de Química | |
| Ratificado por el H. Consejo Académico | El día 11 de mayo de 1999 |



CONVENIOS

- Convenio de Colaboración para el Programa Editorial de Apoyo Académico (UTM-UNAM), 28 de junio de 1991
- Convenio de Colaboración para la utilización de la Red Académica de Cómputo (UTM-UNAM), 28 de junio de 1991
- Convenio Específico de Intercambio Académico (UTM-UNAM), 28 de junio de 1991
- Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Cultural (UTM-UNAM), 28 de junio de 1991
- Convenio de Apoyo en Materia de Educación Superior (UTM-SEP), 27 de agosto de 1993
- Convenio de Colaboración (UTM-INEGI), 1993
- Convenio de Colaboración entre las Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca, 4 de julio de 1995
- Convenio entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y la Universidad Politécnica de Madrid sobre la UTM, s/f, (sustituido por el convenio de fecha 11 de febrero de 1997)
- Convenio General de Colaboración Académica Científica y Cultural (UTM-UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, ESPAÑA), 22 de enero de 1996
- Convenio de Colaboración en Materia de Protección y Restauración Ambiental (UTM-CECIRAC), 3 de mayo de 1996
- Convenio General y Convenio de Programa Específicos (UTM-CONACYT), 15 de julio de 1996
- Convenio de Colaboración Mutua en Materia de Prestación de Servicios (UTM-OBRA PESADAS DEL SUR, S.A. DE C.V.), 26 de septiembre de 1996
- Convenio para la utilización del Sistema de Cómputo y Telecomunicaciones (UTM-UNAM), 4 de noviembre de 1996
- Convenio de Colaboración y Apoyo (SEP-UTM, PROMEP), noviembre de 1996
- Convenio de Cooperación (UTM-INEGI), 11 de febrero de 1997
- Convenio de Colaboración Académica, Científica y Cultural (UTM-UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID, ESPAÑA), 11 de febrero de 1997
- Convenio de Colaboración que celebran el I.E.E.P.O. y las Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca, 30 de mayo de 1997
- Acuerdo de Cooperación Interuniversitaria (UTM-UNIVERSIDAD DE VIGO, ESPAÑA) 10 de mayo de 1997
- Convenio de Colaboración y Apoyo en el Marco del Fondo para Modernizar la Educación Superior (UTM-SEP, FOMES), 15 de diciembre de 1997
- Convenio de Colaboración que celebran el I.E.E.P.O. y las Instituciones de Educación Superior del Estado de Oaxaca, con la participación de las Instituciones que conforman el Sistema Estatal de Educación Media Superior, 29 de mayo de 1997
- Convenio Puntual de la Red de Desarrollo e Investigación en Informática (UTM-CONACYT), 19 de diciembre de 1997
- Convenio de Colaboración (UTM-COMUNIDAD DE SAN MARTÍN PALO SOLO, TEQUIXTEPEC, COIXTLAHUACA, OAXACA), 17 de julio de 1998
- Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Cultural (UTM-UNIVERSIDAD DE LLEIDA, ESPAÑA), noviembre de 1998



- Convenio de Apoyo Puntual 1999 de la Red de Desarrollo e Investigación en Informática (UTM-CONACYT), 26 de marzo de 1999
- Convenio de Apoyo (SEP-GOBIERNO DEL ESTADO-UTM), 15 de abril de 1999
- Convenio Marco entre la Universidad Tecnológica de la Mixteca y Universidad de Málaga, España, 19 de abril de 1999
- Acuerdo Marco entre la Universidad Tecnológica de la Mixteca y el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (UTM-CSIC), 3 de mayo de 1999
- Convenio para la ejecución del proyecto “Cultivo de Maguey Mezcalero: Una Alternativa de Desarrollo Sustentable para Comunidades de la Mixteca Oaxaqueña” (UTM-FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.), 28 de julio de 1999
- Acuerdo de Colaboración en el proyecto Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes (UTM-UNIVERSIDAD DE ALICANTE, ESPAÑA), 3 de abril de 2000
- Convenio de Colaboración (UTM-INAOE), 10 de abril de 2000
- Convenio para la utilización de software (UTM-EAGLEWARE CORPORATION), 29 de junio de 2000
- Acuerdo de vinculación que celebra la Universidad Tecnológica de la Mixteca y la empresa CEMEX México, S.A. de C.V., 18 de julio de 2000
- Convenio de Coordinación del Programa de Promoción, Modernización y Simplificación del Registro Profesional (SEP-UTM), 7 de septiembre de 2000
- Convenio de Colaboración Científica y Tecnológica (UTM-H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA), 24 de septiembre de 2001
- Convenio de Colaboración Normativo que celebra UNIVERSIA México y la Universidad Tecnológica de la Mixteca, 18 de febrero de 2002
- Convenio de Colaboración Universidad Tecnológica de la Mixteca y Mármol Fuerza Indígena Chocholteca S. de S.S. Teotongo, Teposcolula, Oaxaca, 8 de febrero de 2002
- Convenio de Colaboración Universidad Tecnológica de la Mixteca y la Agencia Municipal de San Pedro Yodoyuxi, Huajuapán, Oaxaca, 08 de febrero de 2002
- Acuerdo General entre la Universidad Tecnológica de la Mixteca y la Universidad del Norte de Texas, 29 de enero de 2002
- Convenio de Colaboración Tecnológica y de Promoción del Desarrollo (UTM-H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS SINAXTLA, NOCHIXTLÁN, OAXACA), 12 de marzo de 2002
- Convenio de Colaboración Científica y Tecnológica, que suscribe la Universidad Tecnológica de la Mixteca y la Comunidad de Yucuñuti de Benito Juárez, Municipio de Tezoatlán de Segura y Luna, 9 de abril de 2002
- Convenio de Colaboración entre la Universidad Tecnológica de la Mixteca y la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Oaxaca, 24 de abril de 2002
- Convenio de Colaboración Científica y Tecnológica entre la Universidad Tecnológica de la Mixteca y el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cosoltepec, 1º. de octubre de 2002
- Convenio de Donación, Taller de Artes Plásticas “Rufino Tamayo”-Universidad Tecnológica de la Mixteca, 2 de diciembre de 2002



IV. ATRIBUCIONES

Decreto de creación No. 6

Artículo 5°. Para la consecución de sus fines, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizarse de la manera que juzgue conveniente en cuanto a su régimen interno, dentro de los límites de esta ley orgánica.
- II. Planear, programar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y difusión, así como las de apoyo administrativo.
- III. Expedir títulos que acrediten la obtención de los distintos grados académicos, conforme a los planes de estudio y requisitos establecidos por la Universidad, en los términos de la legislación de la materia.
- IV. Extender constancias, diplomas y certificados de estudios.
- V. Establecer equivalencias y, en su caso, otorgar revalidaciones a los estudios de nivel superior e instituciones extranjeras.
- VI. Seleccionar, contratar y controlar al personal académico, mediante concurso de oposición o procedimientos igualmente idóneos, que permitan comprobar la capacidad de los candidatos; para lo cual no existirán limitaciones derivadas de posición ideológica, política, práctica religiosa o raza.
- VII. Respetar el libre examen y exposición de las ideas dentro de los planes y programas de estudios vigentes; entendiéndose que los profesores tienen la obligación de responder al ideal de excelencia académica que trata de conseguir la Universidad.
- VIII. Evaluar, adecuar, ampliar y mejorar periódicamente los servicios educativos.
- IX. Mantener la educación que imparta la Universidad, libre de exclusivismos de cualquier doctrina o corriente política o religiosa y basarla fundamentalmente en el progreso científico, combatiendo la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.
- X. Extender los servicios educativos a quienes demuestren carecer de recursos económicos suficientes, pero posean capacidad y aptitud para cursar estudios de nivel superior. Incorporando al efecto un sistema evaluatorio y de becas apropiado.
- XI. Establecer las carreras mediante planes y programas de estudio debidamente aprobados y exigir al personal académico y administrativo su eficiente cumplimiento.
- XII. Fijar los requisitos para el ingreso, promoción y permanencia de sus alumnos.
- XIII. Administrar su patrimonio y crear y desarrollar empresas autónomas, que sirvan a los fines académicos de la Universidad.
- XIV. Concluir convenios de intercambio cultural.
- XV. Fomentar la organización, especialización y actualización de sus egresados, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones administrativas aplicables.



Universidad Tecnológica de la Mixteca

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Huajuapán de León, Oax.
2006



I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría

- 1.0.1 Consejo Académico
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Abogado General
- 1.0.4 Auditoría Interna
- 1.0.5 Coordinación de Promoción del Desarrollo
- 1.0.6 Coordinación de Difusión a la Cultura

1.1 Vice-Rectoría Académica

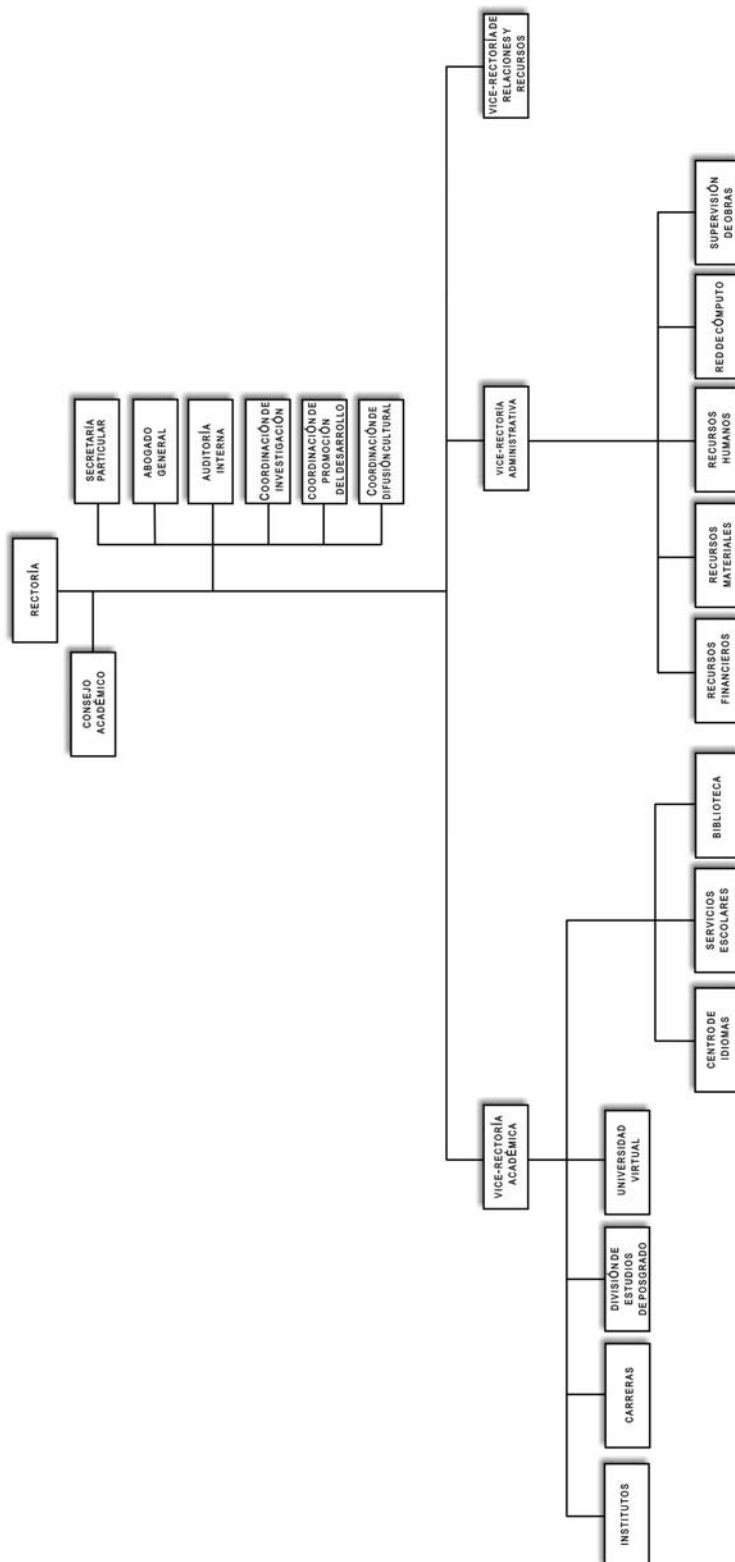
- 1.1.0.1 Institutos
- 1.1.0.2 Carreras
- 1.1.0.3 División de Estudios de Posgrado
- 1.1.0.4 Universidad Virtual
 - 1.1.0.0.1 Centro de Idiomas
 - 1.1.0.0.2 Departamento de Servicios Escolares
 - 1.1.0.0.3 Biblioteca

1.2 Vice-Rectoría Administrativa

- 1.2.0.1 Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.0.2 Departamento de Recursos Materiales
- 1.2.0.3 Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.0.4 Departamento de Red de Computo
- 1.2.0.5 Departamento de Supervisión de Obras
 - 1.2.0.0.1 Sistemas de Información y Apoyo Técnico
 - 1.2.0.0.2 Librería Universitaria
 - 1.2.0.0.3 Enfermería
 - 1.2.0.0.4 Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico
 - 1.2.0.0.5 Taller de Maderas
 - 1.2.0.0.6 Taller de Metal-Mecánica
 - 1.2.0.0.7 Mantenimiento
 - 1.2.0.0.8 Intendencia
 - 1.2.0.0.9 Jardinería
 - 1.2.0.1.0 Vigilancia
 - 1.2.0.1.1 Transporte

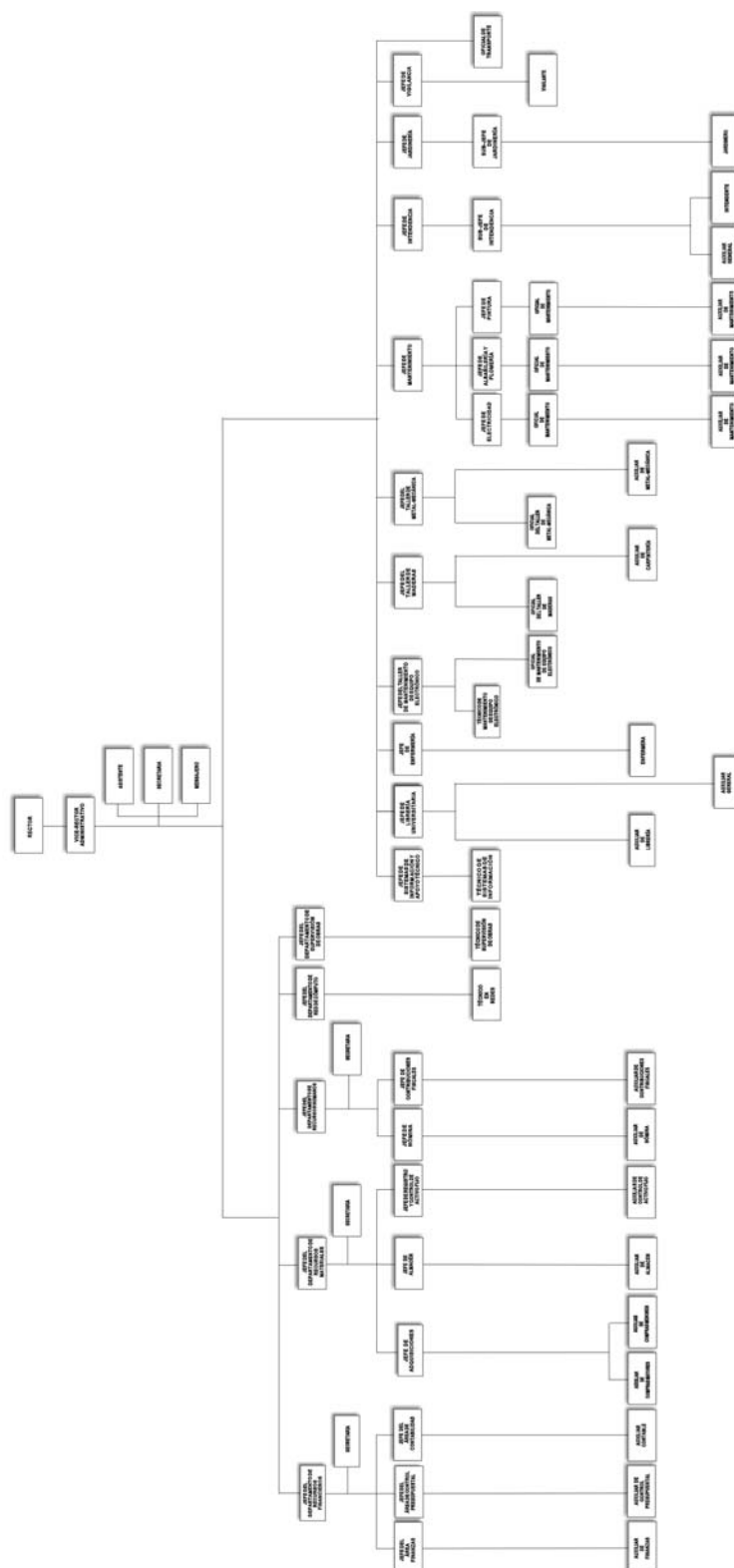
1.3 Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA
ORGANIGRAMA GENERAL



FECHA DE ELABORACIÓN:
AGOSTO DE 2006

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
VICE-RECTORÍA ADMINISTRATIVA



Fecha de elaboración:
Agosto de 2006



Universidad Tecnológica de la Mixteca

RECTORÍA



Huajuapán de León, Oax.
2006



RECTORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Rector
Categoría:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría
Subordinados:	Secretaria Particular Abogado General Auditor Interno Coordinador de Promoción del Desarrollo Coordinador de Difusión Cultural Coordinador de Investigación Vice-rector Académico Vice-rector Administrativo Vice-rector de Relaciones y Recursos

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo, así como las de investigación, difusión de la cultura y promoción del desarrollo para impulsar en este ámbito a la Región Mixteca y al Estado de Oaxaca.

ATRIBUCIONES

- Representar legalmente a la Universidad, con carácter de Apoderado General.
- Proponer al H. Consejo Académico, los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en la materia, asentadas en la Ley Orgánica Universitaria.
- Acordar con el Gobernador del Estado las acciones que consoliden el desarrollo de la Universidad.
- Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Académico y asegurar el cumplimiento de los acuerdos y determinaciones que emanen del mismo.
- Nombrar, promover y remover al personal directivo y de mandos medios de acuerdo con las necesidades e intereses institucionales otorgando para tal efecto los nombramientos respectivos.
- Proponer ante el H. Consejo Académico la creación o supresión de órganos académicos y administrativos.
- Someter a consideración del H. Consejo Académico el proyecto del presupuesto anual universitario, para su aprobación.
- Ejercer el presupuesto universitario.
- Firmar conjuntamente con el Vice-rector Administrativo los documentos de comprobación del ejercicio presupuestal.
- Firmar conjuntamente con el Vice-rector Académico, los certificados, diplomas y títulos universitarios que se otorguen.



- Firmar conjuntamente con el Gobernador, los diplomas de graduación.
- Celebrar convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo de las actividades académicas.

FUNCIONES

- Proponer al H. Consejo Académico, las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función a los recursos asignados por el gobierno estatal y federal.
- Promover lo necesario, para la buena marcha de las actividades académicas, financieras y administrativas de la Universidad.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Las demás que le otorguen las disposiciones administrativas aplicables.



RECTORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Secretaria Particular
Categoría:	Secretaria Particular
Área de adscripción:	Rectoría
Jefe inmediato:	Rector
Subordinados:	Secretaria Chofer del Rector(Oficial de transporte)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Programar, organizar y coordinar las actividades de la Rectoría con el fin de facilitar al Rector las tareas.

FUNCIONES

- Llevar el control de la agenda de citas, compromisos y acuerdos del Rector, atendiendo a sus indicaciones.
- Establecer contacto con diversas dependencias externas a la Universidad para la realización de acuerdos relativos a asuntos de agenda o de información requerida en la Rectoría.
- Llevar el control de actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Rector.
- Informar a las dependencias universitarias de los acuerdos y disposiciones tomadas por el Rector, así como también dar seguimiento a las tareas delegadas a cada una de éstas.
- Atender los asuntos que por su índole, no requieran la atención personal del Rector.
- Administrar la correspondencia de la Rectoría, asimismo entregar la que requiera atención personal del Rector y contestar aquella que por su naturaleza le haya sido asignada para tal efecto.
- Informar al Rector de los acontecimientos ocurridos en la UTM durante su ausencia.
- Fungir como responsable del fondo de gastos de la Rectoría.
- Ubicar la información de los medios de comunicación que abordan el tema del SUNEI.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones del Rector.
- Redactar la información que se publica en los medios de comunicación.
- Editar el boletín interno.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal .
- Elaborar y presentar anualmente su declaración patrimonial.
- Las demás funciones que asigne el Rector.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para la solicitud de información conforme a las indicaciones del Rector.
- Con la Vice-rectoría Académica, para turnar asuntos conforme a las indicaciones del Rector.
- Con las Direcciones de Instituto y Jefaturas de Carrera para turnar asuntos y dar seguimiento a las instrucciones del Rector.

b) Externas

- Con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Carreteras y Obras públicas (SEDUCOP), para la solicitud y entrega de información.
- Con el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), para la entrega de información.
- Con el Secretario particular y el Coordinador de Giras del Gobernador, para la programación de actividades.
- Con diversos funcionarios de las Universidades Regionales (UMAR, UNPA, UNSIS, UNISTMO, UNSIJ, UNCA), para la solicitud y entrega de información.
- Con las Secretarías del Gobierno Federal y Estatal, para acuerdos de agenda u otros asuntos a petición del Rector.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Experiencia:	Indispensable en relaciones públicas.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con asuntos de agenda del Rector.
Iniciativa:	Para atender eficientemente los asuntos del Rector.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites

- Entrega y solicitud oportuna de información a dependencias externas a la Universidad.
- Seguimiento a la ejecución de convenios.
- Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.



c) Dinero

Es responsable de fondo de gastos de la Rectoría, el cual normalmente es de \$5,000.00.

d) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignan a la Oficina de la Rectoría para que se puedan desempeñar las funciones.



RECTORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Rectoría
Jefe inmediato: Secretaria Particular del Rector

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la Rectoría.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas
- Atender el conmutador.
- Transmitir los mensajes recibidos a la brevedad.
- Enviar Faxes
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Archivar documentación.
- Realizar reservaciones de hoteles y boletos de avión.
- Apoyar en la atención a invitados de la Rectoría.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Actualizar el directorio telefónico y domiciliario de los ámbitos gubernamental, institucional, general, entre otros.
- Actualizar la plantilla de personal para su modificación en la página web.
- Actualizar la carpeta de convenios de la Universidad.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Área.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Verificar las condiciones de las instalaciones de la Rectoría y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Rectoría.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Rectoría.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.



- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente femenino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos de Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Departamento.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la Rectoría.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se le asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



RECTORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Oficial de Transporte
Categoría: Chofer
Área de adscripción: Rectoría
Jefe inmediato: Secretaria Particular del Rector

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Atender y ejecutar instrucciones para el transporte de personas o bienes, manejando con el cuidado y precaución necesaria la unidad de motor asignada.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar que la unidad de motor asignada se encuentre en buenas condiciones y cuente con los niveles óptimos de agua, aceite, lubricante, líquido de frenos y gasolina.
- Verificar que las llantas se encuentren en condiciones óptimas.
- Realizar la limpieza de la unidad de motor.
- Recibir y ejecutar indicaciones para la realización de algún traslado.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar viajes foráneos.
- Solicitar y verificar el mantenimiento general de la unidad de motor.
- Verificar que la documentación del vehículo este completa y actualizada.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Verificar que la herramienta del vehículo este completa y en óptimas condiciones.
- Verificar que el vehículo este en óptimas condiciones.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos presupuestos, instructivos y registros de la Rectoría.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Preferentemente masculino
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria. Contar con conocimientos básicos de mecánica automotriz. Conocer la ubicación de las calles del Distrito Federal y la Cd. de Oaxaca principalmente.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en la realización actividades del área.

RESPONSABILIDAD

a) Trámites y procesos

Es responsable de que la unidad de motor a su cargo reciba el servicio de mantenimiento general.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ABOGADO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Abogado General
Categoría: Abogado General
Área de adscripción: Rectoría
Jefe inmediato: Rector
Subordinados: Secretaria

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Representar legalmente a la Universidad en la defensa de sus intereses institucionales y sentar las bases del marco jurídico y legislativo de la Institución, conforme a la normatividad que rige su actividad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Resolver los asuntos universitarios del área jurídica que le asigne el Rector y representar a la Universidad frente a terceros y autoridades en asuntos de carácter contencioso.
- Proporcionar asesoría a las diversas áreas académicas y administrativas de la Universidad, que lo soliciten.
- Compilar y ordenar los diversos ordenamientos legales que regulan el funcionamiento de la Institución, con apoyo de las dependencias universitarias.
- Coadyuvar en la revisión y actualización de los reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a regular la actividad universitaria y el cumplimiento de sus fines.
- Coordinar la formulación, revisión y actualización de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que competen a la Universidad, a propuesta del Rector.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida conforme a las instrucciones del Rector, atendiendo la naturaleza de la misma quedando la reserva y confidencialidad de la documentación e información que maneje en términos de la legislación.
- Presentar al Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual del Departamento.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato tendientes a defender los intereses de la Universidad.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

Con las diversas dependencias universitarias, para el apoyo en la atención de asuntos de carácter jurídico.

•

b) Externas

Con autoridades jurídicas y administrativas, para tratar diversas clases de asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Universidad.

•

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, con especialidad en Derecho Administrativo
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la situación legal de la Universidad.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para aplicar lo establecido en las leyes y reglamentos tanto internos como externos a la Universidad.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus funciones, con las limitaciones que en las mismas se deriven y conforme al ámbito de su competencia y participación.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones, y queden en su resguardo.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



ABOGADO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Abogado General
Jefe inmediato: Abogado General

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Archivar documentación.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en el Departamento.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Departamento.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del Área o Departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Departamento y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo de equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.



- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración, discreción y confidencialidad.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Departamento.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Departamento.
- Vales de fotocopias.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo y/o servicios.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



AUDITORÍA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Auditor Interno
Categoría:	Auditor Interno
Área de adscripción:	Rectoría
Jefe inmediato:	Rector
Subordinados:	Secretaría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como analizar, examinar y verificar que las actividades que llevan a cabo las diversas dependencias universitarias se realicen con apego a los lineamientos y normatividades vigentes.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Programar, organizar y efectuar auditorías contables y administrativas a las diversas dependencias que integran la Universidad.
- Formular y presentar al Rector, informes de los resultados de las auditorías, así como también dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las mismas y verificar su cumplimiento.
- Proponer en caso de incumplimiento persistente, las sanciones que correspondan de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, y vigilar su aplicación conforme a las indicaciones del Rector.
- Vigilar que los sistemas contables y administrativos de la Universidad sean congruentes con las disposiciones aplicables en cada caso.
- Supervisar el adecuado ejercicio y aplicación de los fondos de la Universidad, verificando se cumpla con los lineamientos y normatividades establecidas, para cada tipo de recurso.
- Participar en los comités que le designe el H. Consejo Académico.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de aquellas dependencias universitarias que se encuentren obligadas a llevarlos a cabo de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones del Rector y del Vice-rector Administrativo.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría del Gobierno del Estado y por otras Instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas.
- Presentar a las instancias correspondientes, informes sobre el avance y resultados del programa anual del Departamento.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa para apoyar en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Universidad. Así como para proporcionar cualquier tipo de información solicitada por alguna dependencia externa a la Institución.
- Con el Departamento de Recursos Financieros, para la revisión de los estados financieros, así como para verificar el cumplimiento a las observaciones que se generen por dicha revisión.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para solicitar información relacionada con el personal académico y administrativo de la Universidad, respecto al pago de prestaciones y retención de contribuciones.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la revisión de los procesos de adquisición y para verificar la existencia y adecuado manejo de los equipos y materiales adquiridos, así como también, para solicitar materiales y equipo y para el control de resguardo de éste último.
- Con otras dependencias universitarias, para intervenir en procesos de entrega-recepción y para la realización de auditorías.

b) Externas

- Con la Secretaría de la Contraloría del Estado de Oaxaca, para la correcta realización de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y para la solventación de observaciones realizadas por ésta en sus diferentes revisiones.
- Con el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE), para proporcionar la información previamente solicitada, así como realizar determinados trámites.
- Con el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE), para proporcionar la información previamente solicitada, así como realizar determinados trámites.
- Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para proporcionar la información previamente solicitada, con relación a revisiones efectuadas, así como cualquier otra que sea requerida.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín. Contar con especialidad en auditoría u otras áreas específicas relacionadas.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas, espíritu de colaboración, discreción y confidencialidad.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la realización y los resultados de las auditorías.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la revisión y análisis de la información necesaria para la realización de las auditorías.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Los documentos a los que se tienen acceso al realizar la auditoría a los diferentes departamentos y áreas de la Universidad.
- Documentos que manifiestan los resultados de las auditorías practicadas y dictámenes correspondientes.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



AUDITORÍA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Auditoría Interna
Jefe inmediato: Auditor Interno

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la realización de auditorías a las diversas dependencias de la Universidad, así como también, en el control del archivo permanente del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios y transcribir documentos.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Apoyar en la revisión de pólizas.
- Archivar documentación.
- Tramitar la solicitud y salida de material y/o equipo del Almacén.
- Llevar el control del material que se utiliza en las actividades.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Departamento.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la realización de auditorías y arqueos de caja.
- Transcribir las bases y anexos de licitaciones de obra o adquisición de equipo, y elaborar y preparar la documentación que se requiere para estos casos, así como apoyar en el levantamiento de actas que se requieran en el proceso.
- Elaborar y preparar la documentación que se requiera para estos casos.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Departamento y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con las dependencias universitarias, como resultado de su actividad de apoyo en la realización de auditorías.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.



- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas, espíritu de colaboración, discreción y confidencialidad.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Departamento.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Vales de fotocopias.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de Promoción del Desarrollo
Categoría:	Jefe de Departamento
Área de adscripción:	Coordinación de Promoción del Desarrollo
Jefe inmediato:	Rector
Subordinados:	Secretaria Asesor Agrícola Asesor Pecuario Técnico Agropecuario

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar la participación eficiente de los Profesores-Investigadores en la atención a las diferentes solicitudes de apoyos y asistencia técnica, que las comunidades y organizaciones de la Región Mixteca y del Estado soliciten para promover su desarrollo.

FUNCIONES

- Presentar al Rector la propuesta anual de programas de desarrollo de la Coordinación.
- Analizar las solicitudes de apoyos para emitir un dictamen técnico acerca de la factibilidad técnica y económica, así como sobre la conveniencia de que la Universidad otorgue la asistencia requerida.
- Coordinar y gestionar con los Directores de Instituto o responsables de área, las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de desarrollo.
- Supervisar en coordinación con los Directores de Instituto o responsables de Área, los avances de cada proyecto o las actividades desde su inicio hasta su término.
- Integrar en coordinación con los responsables de proyectos de promoción del desarrollo, la calendarización de salidas a campo y gestionar con oportunidad ante la Vice-rectoría Administrativa los recursos que se requerirán para tal efecto.
- Controlar en coordinación con los Directores de Instituto, responsables de Área y la Vice-rectoría Administrativa, el uso adecuado de las instalaciones, material y equipo con que cuenta la Universidad en la realización de actividades de apoyo al desarrollo de la Región y el Estado.
- Coordinar en conjunto con los Directores de Instituto, la impartición de cursos, talleres o seminarios a comunidades, organizaciones e instituciones, enfocados a la producción o el mejoramiento de los procesos productivos.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades de la Brigada de Promoción del Desarrollo
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en coordinación con los Directores de Instituto y previa autorización de las instancias universitarias competentes.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.



- Resguardar los equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de las actividades de promoción del desarrollo.
- Con Vice-rectoría Académica y las Direcciones de Instituto, para la coordinación en la realización de actividades de promoción del desarrollo.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del Personal a su cargo.

b) Externas

- Con representantes de las comunidades urbanas y rurales, para la realización de estudios y proyectos, así como para la programación de cursos y asesoría.
- Autoridades municipales, para la prestación de asistencia técnica.
- Con Directores de Instituciones de Educación Media y Media Superior y otras organizaciones, para la realización de cursos de capacitación.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades de las Coordinación.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Agronomía, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas o Sociología.
Experiencia:	Indispensable, haber desempeñado actividades de campo relacionadas al trabajo con comunidades u organizaciones productoras.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la prestación de asistencia a comunidades y organizaciones urbanas y rurales.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial, pero parcialmente, la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para atender las solicitudes de apoyo o asesoría a comunidades u organizaciones.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar y verificar se cuente con los recursos necesarios para la realización de las actividades de promoción del desarrollo.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus funciones.

b) Documentos

- Solicitudes de las comunidades.
- Convenios con comunidades o instituciones.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas a la Coordinación y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Coordinación de Promoción del Desarrollo
Jefe inmediato: Coordinador de Promoción del Desarrollo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la Coordinación.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Capturar la información de los trabajos realizados.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Coordinación.
- Archivar la documentación.
- Actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo a las comunidades.
- Entregar citatorios a los integrantes de la brigada.
- Atender a alumnos y a personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que lleguen a la Coordinación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos a la Coordinación realizando actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- Anotar los acuerdos en las reuniones de la Coordinación.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar los formatos para la presentación de informes con base en la información de archivos.
- Capturar la información de las actividades diarias de la Brigada y de los diferentes Institutos relacionados a Promoción del Desarrollo.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la Coordinación.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del Área o Departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones de la Coordinación y reportar desperfectos.

- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con Jefes de Carrera y Directores de Instituto, para realizar el seguimiento a actividades relacionadas con la Coordinación.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la recepción de mobiliario y equipo y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar contable.
	Contar con conocimientos básicos de Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades de su puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina del personal adscrito a la Coordinación.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la Coordinación.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Vales de fotocopias.
- Libros de actas de las reuniones de la coordinación.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de la Brigada
Categoría:	Profesor-Investigador o Técnico
Área de adscripción:	Coordinación de Promoción del Desarrollo
Jefe inmediato:	Coordinador de Promoción del Desarrollo
Subordinados:	Asesor Agrícola Asesor Pecuario Asesor Acuícola Técnico Agropecuario

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Organizar y programar con su jefe inmediato las actividades pecuarias, acuícolas y agrícolas, con la finalidad de promover el desarrollo del Estado de Oaxaca.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar las actividades correspondientes a su perfil profesional.
- Asignar los trabajos de capacitación y asistencia técnica a comunidades urbanas y rurales, productores, organizaciones, instituciones y colonias.
- Entregar reportes de las actividades realizadas por cada uno de los integrantes de la Brigada.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Entregar informes de las actividades realizadas por los integrantes de la Brigada.
- Supervisar las actividades de mantenimiento y limpieza del equipo, herramientas, materiales, vehículo e instalaciones designados a la Brigada.
- Elaborar y presentar el calendario de actividades y trabajo de campo de la Brigada.
- Asistir a las reuniones de trabajo y toma de acuerdo de los integrantes de la Brigada y la Coordinación.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Revisar los proyectos elaborados por los integrantes de la Brigada.
- Apoyar en la realización de proyectos productivos y de investigación.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Participar en comisiones diversas.
- Proporcionar asesoría a alumnos que la soliciten.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos instructivos y registros de la Coordinación.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la recepción de mobiliario y equipo, así como para el resguardo del mismo, también para verificar que los productos solicitados para el desempeño de sus actividades sean los indicados.
- Con Profesores-Investigadores, para el apoyo en la realización de proyectos.
- Con alumnos, para proporcionar asesoría en la realización de actividades académicas relacionadas con su área de especialidad.

b) Externas

- Con Autoridades Municipales, organizaciones sociales o de productores, empresarios y Directores de Instituciones de Educación Media y Media Superior, para la prestación de asistencia técnica, elaboración de proyectos o para la realización de cursos de capacitación.
- Con Instituciones públicas o privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades propias del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Médico Veterinario Zootecnista o Sociólogo.
Experiencia:	Indispensable, haber desempeñado actividades de campo en el área agropecuaria, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la prestación adecuada de apoyo o asesoría a comunidades u organizaciones.
Iniciativa:	Para superarse, mantenerse actualizado y para resolver problemas urgentes que se presenten en el trabajo de campo, así como sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Entregar puntualmente sus informes.
- Verificar con anticipación el material, papelería, agroquímicos y biológicos, así como el equipo necesario para desarrollar su trabajo.
- Reportar oportunamente incidentes que afecten, obstruyan o impidan el desarrollo del trabajo asignado.



- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácora de prestación de servicios y actividades diarias.
- Protocolos de proyectos productivos y/o de investigación.
- Oficios y solicitudes de las autoridades municipales, organizaciones e instituciones.
- Constancias de autoridades municipales, representantes de grupos u organizaciones o directores de instituciones.
- Calendarios de campañas de vacunación y desparasitación.
- Bibliografía de tratamientos y de técnicas de producción actualizada.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo, herramientas y agroquímicos que se le asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Asesor Agrícola
Categoría: Profesor-Investigador o Técnico
Área de adscripción: Coordinación de Promoción del Desarrollo
Jefe inmediato: Coordinador de Promoción del Desarrollo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia técnica, capacitación y elaboración de proyectos productivos para organizaciones, productores, colonias, comunidades rurales e instituciones, según su área de especialidad, enfocados a promover el desarrollo de la región Mixteca y del Estado.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar trabajos de asistencia técnica y capacitación a comunidades, productores, organizaciones, instituciones y colonias, que soliciten el servicio de la Universidad, realizando actividades como:
 - Diagnóstico de plagas y enfermedades vegetales
 - Aplicación de técnicas de control de plagas y enfermedades vegetales
 - Impartir capacitación y asesoría para la producción de hortalizas
 - Manejo de plantaciones frutícolas
 - Manejo de fertilizantes y abonos orgánicos
- Realizar actividades de mantenimiento de material y equipo de trabajo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar trabajos de capacitación y asistencia técnica a comunidades, productores, organizaciones, instituciones y colonias, que soliciten el servicio de la Universidad, realizando actividades como:
 - Talleres y cursos de capacitación de técnicas de propagación vegetal
 - Capacitación para el manejo y aplicación de plaguicidas
 - Participar en campañas de fumigación de especies frutales regionales
 - Establecimiento de parcelas demostrativas
 - Impartir pláticas a instituciones educativas del medio rural
- Elaborar programas de cursos de capacitación y material didáctico para los mismos.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.



ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar trabajos de asistencia técnica y capacitación a comunidades, productores, organizaciones, instituciones y colonias, que soliciten el servicio de la Universidad, realizando actividades como:
 - Diseño de plantaciones frutícolas
 - Apoyo en campañas de vacunación
 - Apoyar en la realización de proyectos agropecuarios
- Apoyar en la realización de proyectos productivos y de investigación.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Proporcionar asesoría a alumnos que la soliciten.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos instructivos y registros de la Coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la recepción de mobiliario y equipo, así como para el resguardo del mismo, también para verificar que los productos solicitados para el desempeño de sus actividades sean los indicados.
- Con Profesores-Investigadores, para el apoyo en la realización de proyectos.
- Con alumnos, para proporcionar asesoría en la realización de actividades académicas relacionadas con su área de especialidad.

b) Externas

- Con Autoridades Municipales, organizaciones sociales o de productores, empresarios y Directores de Instituciones de Educación Media y Media Superior, para la prestación de asistencia técnica, elaboración de proyectos o para la realización de cursos de capacitación.
- Con Instituciones públicas o privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo.	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniero Agrónomo.
Experiencia:	Necesaria, haber desempeñado actividades de campo en su área de especialidad, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la prestación adecuada de apoyo o asesoría a comunidades u organizaciones.
Iniciativa:	Para superarse, mantenerse actualizado y para resolver problemas urgentes que se presenten en el trabajo de campo, así como sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Entregar puntualmente sus informes.
- Solicitar con anticipación el material, papelería, agroquímicos y biológicos, así como el equipo necesario para desarrollar su trabajo.
- Reportar oportunamente incidentes que afecten, obstruyan o impidan el desarrollo del trabajo asignado.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácora de prestación de servicios y actividades diarias.
- Protocolos de proyectos productivos y/o de investigación.
- Oficios y solicitudes de las autoridades municipales, organizaciones e instituciones.
- Constancias de autoridades municipales, representantes de grupos u organizaciones o directores de instituciones.
- Bibliografía de tratamientos y de técnicas de producción actualizada.
- Trípticos y manuales técnicos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo, herramientas y agroquímicos que se le asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Asesor Pecuario
Categoría: Profesor-Investigador o Técnico
Área de adscripción: Coordinación de Promoción del Desarrollo
Jefe inmediato: Coordinador de Promoción del Desarrollo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia técnica, capacitación y elaboración de proyectos productivos para organizaciones, productores, colonias, comunidades e instituciones, según su área de especialidad, enfocados a promover el desarrollo de la región Mixteca y del Estado.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar trabajos de asistencia técnica y capacitación a comunidades rurales, productores, organizaciones, instituciones y colonias, que soliciten el servicio de la Universidad, realizando actividades como:
 - Diagnóstico de enfermedades
 - Tratamientos
 - Cirugías
 - Manejo zootécnico de especies domésticas
 - Control de medicamentos
- Realizar actividades de mantenimiento de material y equipo de trabajo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar trabajos de asistencia técnica y capacitación a comunidades, productores, organizaciones, instituciones y colonias, que soliciten el servicio de la Universidad, realizando actividades como:
 - Participar en campañas de vacunación, desparasitación y/o esterilización.
 - Llevar a cabo cirugías y aplicación de calcio.
- Elaborar programas de cursos de capacitación y material didáctico para los mismos.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.



ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar trabajos de asistencia técnica y capacitación a comunidades, productores, organizaciones, instituciones y colonias, que soliciten el servicio de la Universidad, realizando actividades como:
 - Cesáreas, corrección de hernias, corrección de prolapsos, tratamiento de problemas de infertilidad, corrección de traumatismos y partos distócicos
 - Cirugías
- Apoyar en la realización de proyectos productivos y de investigación.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Proporcionar asesoría a alumnos que lo soliciten.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la recepción de mobiliario y equipo, así como para el resguardo del mismo, también para verificar que los productos solicitados para el desempeño de sus actividades sean los indicados.
- Con Profesores-Investigadores, para el apoyo en la realización de proyectos.
- Con alumnos, para proporcionar asesoría en la realización de actividades académicas relacionadas con su área de especialidad.

b) Externas

- Con Autoridades Municipales, organizaciones sociales o de productores, empresarios y Directores de Instituciones de Educación Media y Media Superior, para la prestación de asistencia técnica, elaboración de proyectos o para la realización de cursos de capacitación.
- Con Instituciones públicas o privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo.	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Médico Veterinario y Zootecnista.
Experiencia:	Necesaria, haber desempeñado actividades de campo en su área de especialidad, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la prestación adecuada de apoyo o asesoría a comunidades u organizaciones.
Iniciativa:	Para superarse, mantenerse actualizado y para resolver problemas urgentes que se presenten en el trabajo de campo, así como sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Entregar puntualmente sus informes.
- Solicitar con anticipación el material, papelería, medicamento y equipo necesario para desarrollar su trabajo.
- Reportar oportunamente incidentes que afecten, obstruyan o impidan el desarrollo del trabajo asignado.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácora de prestación de servicios y actividades diarias.
- Protocolos de proyectos productivos y/o de investigación.
- Oficios y solicitudes de las autoridades municipales, organizaciones e instituciones.
- Constancias de autoridades municipales, representantes de grupos u organizaciones o directores de instituciones.
- Calendario de vacunaciones y desparasitaciones.
- Bibliografía de tratamientos y de técnicas de producción actualizada.
- Trípticos y manuales técnicos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo, herramientas y medicamento que se le asigne para que pueda desempeñar sus actividades.



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Asesor Acuícola
Categoría: Profesor-Investigador o Técnico
Área de adscripción: Coordinación de Promoción del Desarrollo
Jefe inmediato: Coordinador de Promoción del Desarrollo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades relacionadas con la asistencia técnica y capacitación para la producción acuícola en comunidades rurales, instituciones, colonias y organizaciones de productores, según su área de especialidad, enfocadas a promover el desarrollo de la región Mixteca y del Estado.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar trabajos de asistencia técnica y capacitación a comunidades rurales, productores, organizaciones, instituciones y colonias, que soliciten el servicio de la Universidad, realizando actividades de apoyo como:
 - Diagnóstico de enfermedades en especies acuícolas de importancia económica
 - Técnicas de producción
 - Manejo de granjas acuícolas
- Realizar actividades de mantenimiento de material y equipo de trabajo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Entrega de informes de actividades.
- Supervisar las condiciones sanitarias de los estanques.
- Entregar el calendario de actividades de los estanques.
- Asistir a las reuniones de trabajo y tomar acuerdos de los integrantes de la brigada y la Coordinación.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Organizar cursos de capacitación de producción acuícola para productores, organizaciones e instituciones que los soliciten.
- Apoyar en la realización de proyectos productivos y de investigación.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Participar en cursos de actualización.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Proporcionar asesoría a alumnos que lo soliciten.



- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la recepción de mobiliario y equipo, así como para el resguardo del mismo, también para verificar que los productos solicitados para el desempeño de sus actividades sean los indicados.
- Con Profesores-Investigadores, para el apoyo en la realización de proyectos.
- Con alumnos, para proporcionar asesoría en la realización de actividades académicas relacionadas con su área de especialidad.

b) Externas

- Con Autoridades Municipales, organizaciones sociales o de productores, empresarios y Directores de Instituciones de Educación Media y Media Superior, para la prestación de asistencia técnica, elaboración de proyectos o para la realización de cursos de capacitación.
- Con Instituciones públicas o privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Biólogo o Ingeniero Acuicultor.
Experiencia:	Indispensable, haber desempeñado actividades de campo en el área acuícola, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para superarse, mantenerse actualizado, así como para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Entregar puntualmente sus informes.
- Solicitar con anticipación el material, papelería, medicamento y equipo necesario para desarrollar su trabajo.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

- Reportar oportunamente incidentes que afecten, obstruyan o impidan el desarrollo del trabajo asignado.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo, herramientas y medicamento que se le asigne para que pueda desempeñar sus actividades.



COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico Agropecuario
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Coordinación de Promoción del Desarrollo
Jefe inmediato: Coordinador de Promoción del Desarrollo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar las actividades relacionadas con la asistencia técnica, capacitación y elaboración de proyectos productivos para organizaciones, productores, colonias, comunidades e instituciones, según su área de especialidad, enfocados a promover el desarrollo de la región Mixteca y del Estado.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar trabajos de asistencia técnica y capacitación a comunidades rurales, productores, organizaciones, instituciones y colonias, que soliciten el servicio de la Universidad, realizando actividades de apoyo como:
 - Aplicación de vitaminas
 - Control de medicamentos
 - Diagnóstico de plagas y enfermedades vegetales
 - Aplicación de técnicas de control de plagas y enfermedades vegetales
 - Impartir asesoría y capacitación para la producción de hortalizas
 - Manejo de plantaciones frutícolas
 - Manejo de fertilizantes y abonos orgánicos
 - Asesorías para cultivo de hortalizas
 - Manejo de invernaderos
- Realizar actividades de mantenimiento de material y equipo de trabajo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar trabajos de asistencia técnica y capacitación a comunidades rurales, productores, organizaciones, instituciones y colonias, que soliciten el servicio de la Universidad, realizando actividades como:
 - Participar en campañas de vacunación, desparasitación y/o esterilización.
 - Participar como asistente en cirugías y aplicación de calcio.
 - Cursos de capacitación de técnicas de propagación vegetal.
 - Talleres y cursos de capacitación para la conservación de frutas y hortalizas
 - Capacitación para el manejo y aplicación de plaguicidas
 - Participar en campañas de fumigación de especies frutales regionales
 - Establecimiento de parcelas demostrativas
 - Impartir pláticas a instituciones educativas del medio rural



- Apoyar en la elaboración de programas de cursos de capacitación y material didáctico para los mismos.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar trabajos de asistencia técnica y capacitación a comunidades rurales, productores, organizaciones, instituciones y colonias, que soliciten el servicio de la Universidad, apoyando en la realización de actividades como:
 - Cesáreas, corrección de hernias, corrección de prolapsos, tratamiento de problemas de infertilidad, corrección de traumatismos
 - Cirugías
 - Diseño de plantaciones frutícolas
 - Apoyo en campañas de vacunación
 - Capacitación para la producción de hongo seta
- Apoyar en la realización de proyectos productivos y de investigación.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Proporcionar asesoría a alumnos que lo soliciten.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Coordinación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la recepción de mobiliario y equipo, así como para el resguardo del mismo, también para verificar que los productos solicitados para el desempeño de sus actividades sean los indicados.
- Con Profesores-Investigadores, para el apoyo en la realización de proyectos.
- Con alumnos, para proporcionar asesoría en la realización de actividades académicas relacionadas con su área de especialidad.

b) Externas

- Con Autoridades Municipales, organizaciones sociales o de productores, empresarios y Directores de Instituciones de Educación Media y Media Superior, para la prestación de asistencia técnica, elaboración de proyectos o para la realización de cursos de capacitación.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniero Agrónomo o Ingeniero en Alimentos.
Experiencia:	Necesaria, haber desempeñado actividades de campo en las áreas pecuaria y agrícola, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para superarse, mantenerse actualizado, así como para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Entregar puntualmente sus informes.
- Solicitar con anticipación el material, papelería, medicamento y equipo necesario para desarrollar su trabajo.
- Reportar oportunamente incidentes que afecten, obstruyan o impidan el desarrollo del trabajo asignado.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo, herramientas y medicamento que se le asigne para que pueda desempeñar sus actividades.



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Investigación
Categoría: Profesor-Investigador o Jefe de Departamento
Área de adscripción: Coordinación de Investigación
Jefe inmediato: Rector

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar, evaluar y promover los programas de investigación. Así como la vinculación de las actividades de investigación con el entorno regional y estatal.

FUNCIONES

- Presentar al Rector la propuesta anual de actividades de la Coordinación.
- Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos Institutos y Centros de la Universidad que se vincule con las necesidades de la Región, del Estado y del País.
- Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los alcances de proyectos activos o en proceso que se lleven a cabo en la Universidad.
- Organizar actividades académicas extracurriculares de difusión de la investigación, en ámbitos profesionales y académicos afines a cada una de las disciplinas existentes en la Universidad.
- Dotar a los investigadores y académicos que lo requieran, de información útil para la participación en estancias de investigación, congresos, mesas redondas y ciclos de conferencias, así como para la eventual inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones con arbitraje internacional.
- Acordar con los Directores de Instituto los calendarios y programas de apoyo necesarios para la continuidad, fortalecimiento o conclusión de proyectos adscritos a las diversas líneas de investigación activas en cada Instituto.
- Establecer líneas de investigación multidisciplinarias e interdisciplinarias de acuerdo a los proyectos presentados.
- Asesorar y brindar el apoyo necesario y oportuno a los investigadores en lo relativo a convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias sabáticas y posdoctorales.
- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del país o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica.
- Realizar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo de México.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.



- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Académica, para establecer líneas rectoras de investigación de acuerdo al perfil de los proyectos de investigación.
- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de las actividades de promoción a la investigación.
- Con Directores de Instituto, para la coordinación en la realización de proyectos de investigación.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.

•

b) Externas

- Con instituciones y organismos relacionados con las actividades de investigación, para el apoyo en la realización de proyectos.

•

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Doctorado. Contar con experiencia en la realización de actividades de investigación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la realización y seguimiento de actividades de investigación.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial, pero parcialmente, la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la planeación, coordinación e implementación de técnicas para la realización efectiva de actividades de investigación.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Difusión Cultural
Categoría: Profesor-Investigador o Jefe de Departamento
Área de adscripción: Rectoría
Jefe inmediato: Rector

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades concernientes a difundir las manifestaciones del arte, cultura, ciencia y tecnología en la comunidad universitaria y la sociedad.

FUNCIONES

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación.
- Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en la programación y desarrollo de las actividades de difusión cultural.
- Establecer relaciones permanentes y convenios con instituciones públicas y privadas a nivel estatal, regional, nacional e internacional en materia de difusión de la cultura para promover el intercambio artístico y cultural.
- Proponer la formación y consolidación de grupos en las diferentes manifestaciones del arte.
- Difundir los resultados del pensamiento científico y cultural a través de la organización de eventos.
- Realizar y promover investigaciones que permitan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales.
- Establecer y mantener relaciones con otras instituciones para promover el intercambio artístico y cultural.
- Promover, estimular y coordinar la labor editorial entre la comunidad universitaria, garantizando calidad y rigor académico.
- Promover el uso de los medios de comunicación para difundir las diferentes manifestaciones de la ciencia, el arte y la tecnología.
- Informar a los diversos medios de comunicación, sobre las actividades de difusión cultural que se realicen en la Universidad.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Servicios Escolares, para la coordinación en la realización de eventos de difusión cultural.
- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de las actividades de difusión cultural.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.
-

b) Externas

- Con instituciones y organismos relacionados con las actividades culturales, para el apoyo en la realización de eventos.
-

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura. Contar con experiencia en la realización de actividades de difusión cultural.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la realización y seguimiento de actividades de difusión cultural.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la planeación, coordinación e implementación de técnicas para la realización efectiva de actividades de difusión cultural.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.



c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



Universidad Tecnológica de la Mixteca

VICE-RECTORÍA ACADÉMICA



Huajuapán de León, Oax.
2006



VICE-RECTORÍA ACADÉMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Vice-rector Académico
Categoría:	Vice-rector
Área de adscripción:	Rectoría
Jefe inmediato:	Rector
Subordinados:	Secretaria Director de Instituto Jefe de Carrera Jefe de la División de Estudios de Posgrado Coordinador de la Universidad Virtual Jefe del Centro de Idiomas Jefe del Departamento de Servicios Escolares Jefe de la Biblioteca

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Establecer pautas y criterios de calidad en el quehacer académico.
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado.
- Normar y dirigir las actividades de docencia e investigación.
- Promover la vinculación de docencia con la investigación experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento.
- Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación.
- Coordinar y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los ciclos escolares anuales, conforme a lo aprobado por el Rector y el H. Consejo Académico.
- Coordinar en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares la calendarización de las actividades escolares.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las funciones académicas y de investigación.
- Revisar y adecuar en forma conjunta con las dependencias académicas que correspondan, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Rector y del H. Consejo Académico.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.



- Tramitar ante las instancias correspondientes y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el registro oficial de los planes y programas de estudio. Así como de las modificaciones aprobadas por el H. Consejo Académico.
- Supervisar la idoneidad de los documentos académicos que avala oficialmente la Universidad, así como controlar su expedición y autenticidad conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio de la Universidad.
- Firmar en conjunto con el Rector los títulos, diplomas y grados académicos que se otorgan.
- Firmar certificados de estudios, en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares; rubricar documentos especiales y, dar fe de los documentos que acrediten la condición del alumno y su escolaridad total o parcial.
- Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión.
- Presentar a consideración del Rector los requerimientos y peticiones de ingreso, promoción y permanencia del personal académico y llevar a cabo los procedimientos que, en cada caso, resulten conducentes.
- Promover los estímulos y reconocimientos para el personal académico y alumnos.
- Coordinar los concursos de oposición abiertos para el otorgamiento de la definitividad del personal académico, con estricto apego a la normatividad institucional.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito a la Vice-rectoría.
- Solicitar recursos financieros o materiales a la Vice-rectoría Administrativa para aquellas actividades que así lo requieran.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de Rectoría.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría y de las áreas que la integran.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades de la Universidad.
- Sustituir en el ámbito de su competencia al Rector, en sus ausencias.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y hacer cumplir los acuerdos relativos a su ámbito de competencia que deriven de las resoluciones y determinaciones de éste órgano colegiado.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para el trámite administrativo relacionado a la contratación del personal académico y la solicitud de recursos para la realización de actividades académicas.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la coordinación en la contratación del personal académico y para proporcionar información del personal a su cargo.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el requerimiento de materiales y equipo, así como para el control de resguardo de este último.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para la coordinación en la realización de actividades de promoción del desarrollo.



- Con la Coordinación de Investigación, para establecer líneas rectoras de investigación de acuerdo al perfil de los proyectos de investigación.

b) Externas

- Con la Secretaría de Educación Pública (SEP), para el registro de planes y programas de estudio y para proporcionar informes.
- Con Secretaría de Educación Superior e Investigación Científica (SESIC), para tratar asuntos relacionados con proyectos académicos y de investigación.
- Con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), para tratar asuntos relacionados con proyectos académicos y de investigación.
- Con el Instituto Estatal de Educación Pública del Estado de Oaxaca (IEEPO), para el trámite de documentos oficiales.
- Con otras instituciones de Gobierno del Estado que requieran información relacionada con la Universidad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo.	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en Administración o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haber desempeñado algún puesto en puestos similares, mínimo durante tres años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la gestión eficiente de actividades de fortalecimiento a las funciones académica y de investigación.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la realización de las actividades que permiten la enseñanza de calidad de los estudiantes y la investigación.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites

- Registro de planes y programas de estudio.
- Registro de Carreras.
- Además es responsable de los resultados favorables o desfavorables de las funciones de enseñanza e investigación de la Universidad.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas a la Vice-rectoría y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



VICE-RECTORÍA ACADÉMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Vice-rectoría Académica
Jefe inmediato: Vice-rector Académico

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la Vice-rectoría.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Llevar el control de la agenda del Vice-rector.
- Solicitar a distintas dependencias universitarias información relacionada con la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Archivar documentación.
- Enviar Faxes.
- Atender a alumnos y al personal docente y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan a la Vice-rectoría.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Organizar y enviar correspondencia.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas a la Vice-rectoría Académica y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Vice-rectoría.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con las dependencias universitarias del área académica, para el seguimiento a tareas de competencia de la Vice-rectoría.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la entrega de expedientes de Profesores-Investigadores para contratación, horario laboral y reportes de incidencias.



- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Es responsable de que el archivo de la Vice-rectoría esté completo.
- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo
- Formatos de solicitud de material, equipo y/o servicios
- Vales de fotocopias.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director del Instituto de Hidrología
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Instituto de Hidrología
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-Investigador Técnico del Laboratorio de Investigaciones Químico-Biológicas Viverista

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Promover, organizar, fomentar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación, asesoría técnica a comunidades urbanas y rurales enfocadas a promover su desarrollo, así como coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y consensuar los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría técnica a comunidades urbanas y rurales.
- Proponer y mantener actualizada la metodología para la presentación de proyectos de investigación, en función de las convocatorias emitidas por la Universidad u otros organismos.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto, así como elaborar y presentar a su jefe inmediato informes cuatrimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y fomentar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas u otros mecanismos de divulgación.
- Proponer y fomentar de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la búsqueda de fuentes externas de financiamiento.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto, así como del Vivero con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.



- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Definir el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar, proponer y supervisar la ejecución del programa anual institucional de superación académica, en función a las necesidades del Instituto.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Hidrología.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Rectoría y la Coordinación de Investigación, para la presentación de proyectos de investigación.
- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios en la realización de los proyectos aprobados.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para lo relacionado a la elaboración de proyectos y la realización de actividades de apoyo y asesoría a comunidades.
- Con la Coordinación de Difusión Cultural, para promover las actividades de investigación, servicios y asesoría técnica a comunidades.
- Con las Direcciones de otros Institutos y Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación y académicos.
- Con la Biblioteca, para solicitar la adquisición de material biblio-hemerográfico de utilidad del Instituto.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.



- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para lo relacionado al funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones del Instituto.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la realización de proyectos o estudios y la participación en eventos académicos y convocatorias relacionados con los proyectos de investigación o productivos.
- Con los representantes de las comunidades, para la realización de estudios y proyectos productivos, así como para la programación de cursos y asesorías.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Maestría en Ciencias, con especialidad en Hidrología o área afín.
Experiencia:	Indispensable en actividades de investigación, docencia y trabajo comunitario.
Trabajo en equipo:	Capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, servicios de laboratorio y de asesoría técnica a comunidades.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la elaboración y ejecución de proyectos, con visión integral.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar y verificar se cuente con los recursos necesarios para investigación y promoción del desarrollo.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar y coordinar recursos y permisos para el desarrollo de actividades de apoyo a la Coordinación de Promoción del Desarrollo.

b) Documentos

- Los proyectos de investigación del Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.



c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Instituto y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Instituto de Hidrología
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato en actividades administrativas del Instituto, Laboratorio y Vivero, así como también, en el control del archivo permanente del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Verificar que el equipo del Instituto se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su utilización.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Dirección del Instituto.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Actualizar los formatos relacionados con las actividades de promoción del desarrollo e investigación.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar el registro del inventario mensual de especies vegetales del vivero.
- Elaborar el informe mensual de ingresos por concepto de pago de servicios proporcionados por el Instituto.
- Verificar la realización de pagos por los servicios proporcionados al público (recibe fichas de depósitos bancarios) y elaborar facturas en caso de ser solicitadas.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.



- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Financieros, para verificar la realización de pagos por los servicios proporcionados en el Instituto.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales y equipo previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Con la Vice- rectoría Administrativa para la entrega y recepción de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Recibir las fichas de depósito por la recuperación de costos de servicios proporcionados por el Instituto y expedir las facturas correspondientes.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Fichas de depósito por pago de servicios proporcionados en el Instituto.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Hidrología
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar proyectos de investigación, servicios y asesoría técnica relacionados con agua, suelo y vegetación, así como realizar actividades académicas y de promoción y difusión cultural.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Desarrollar proyectos de investigación.
- Desarrollar proyectos y atender las solicitudes de asesoría o apoyo autorizadas por la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como: preparar material didáctico, impartir clases, tutorías, entre otras.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria del Instituto realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte trimestral de actividades y los informes finales de proyectos de investigación concluidos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Impartir asesorías a estudiantes e integrar a éstos a los proyectos de investigación y desarrollo.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a congresos seminarios y cursos de acuerdo a las políticas institucionales.
- Participar en la divulgación de los resultados de investigación en diversos medios de difusión.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Profesores-Investigadores de otros Institutos, para apoyo en la realización de proyectos de investigación y desarrollo.



- Con Jefes de Carrera, para la coordinación en la impartición de clases relacionadas con su área de especialidad.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con representantes de comunidades e instituciones públicas y privadas, para la obtención de información y apoyo en la realización de proyectos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente con estudios de Maestría en Ciencias con especialidad en Hidrología o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación y de inversión en el área, investigación, docencia y trabajo comunitario.
Trabajo en equipo:	Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el desarrollo de proyectos de investigación y con la asesoría técnica.
Iniciativa:	Para el desarrollo de trabajos de investigación y atención a comunidades, proponiendo técnicas alternativas que permitan desarrollar eficientemente sus actividades.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Protocolos de proyectos de investigación.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Investigaciones Químico-Biológicas
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Instituto de Hidrología
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto, en prácticas docentes y en proyectos de investigación o asesoría a comunidades, relacionados con la determinación de la calidad de agua y suelo, así como también, proporcionar al público los servicios de análisis fisicoquímico y bacteriológico de agua y suelo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Preparar los equipos y materiales que requieren las actividades programadas en el laboratorio.
- Dar seguimiento a las solicitudes de compra de materiales, equipos y reactivos y de apoyo logístico para trabajos de Laboratorio.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tomar semanalmente muestras de agua en plantas purificadoras y embotelladoras, así como en pozos y otros cuerpos de agua que abastecen a las plantas purificadoras.
- Elaborar reporte semanal y mensual de los análisis realizados.
- Apoyar a la Coordinación de Promoción del Desarrollo.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Participar en comisiones diversas, para la toma de muestras de agua y suelo en comunidades u otras situaciones especiales relacionadas con proyectos de investigación o actividades de promoción del desarrollo.
- Apoyar en actividades de proyectos de investigación.
- Apoyar a Profesores-Investigadores y alumnos en la realización de prácticas.
- Colaborar o proponer investigaciones a realizar, así como ayudar en la elaboración del reporte de resultados o publicación que se realice.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Profesores-Investigadores, para la planeación del trabajo que requiera apoyo del laboratorio.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la coordinación en la compra de materiales, equipos y reactivos para el Laboratorio y la recepción de los mismos, así como para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con representantes de comunidades o responsables de proyectos, para la toma de muestras.
- Con la Secretaría de Salud, para el seguimiento de los resultados de calidad del agua en las empresas embotelladoras.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Laboratorista. Conocer el manejo del equipo e instrumental del Laboratorio.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con la obtención de muestras, realización de análisis y la adquisición de equipos, reactivos y materiales para el Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Registro de análisis y resultados.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Viverista
Categoría: Auxiliar General
Área de adscripción: Instituto de Hidrología
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a los Profesores-Investigadores del Instituto en la propagación de especies vegetales que se emplean para programas y proyectos relacionados con actividades de reforestación e investigaciones de manejo de cuencas, así como también, en el establecimiento, cuidado y control de parcelas experimentales.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar actividades relacionadas con la propagación, cuidado y mantenimiento de especies vegetales, tales como; preparación de sustratos y/o materiales vegetativos (estacas, esquejes, acodos) riegos, deshierbes, podas, aplicación de compuestos nutritivos, control de plagas y enfermedades de especies vegetales.
- Realizar la revisión de existencia y estado de las herramientas, equipo y materiales que se emplean en la propagación de especies vegetales y realizar la solicitud de adquisición de aquellos que sean necesarios a la secretaria del Instituto.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato y todas aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento del vivero.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar mensualmente el conteo de plantas y reportar los resultados a la secretaria del Instituto para integrar el inventario mensual.
- Realizar mensualmente el inventario físico de equipo, herramientas y materiales del vivero.
- Recolectar trimestralmente semillas de especies vegetales.
- Realizar trimestralmente trabajos de control de maleza en el área del vivero.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar a los Profesores-Investigadores del Instituto en la realización de trabajos de campo relacionados con proyectos de investigación, como son: establecimiento y seguimiento de parcelas experimentales, levantamiento de información de campo, toma de muestras de suelos, vegetación y agua.
- Elaborar reporte de entrada y/o salida de plantas del vivero.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo para la entrega de plantas.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria. Conocer la aplicación de técnicas para el desarrollo de especies vegetales en vivero.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos, relacionados con la producción de especies vegetales en vivero.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

Bienes

Es responsable del equipo, herramientas y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE AGROINDUSTRIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director del Instituto de Agroindustrias
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Instituto de Agroindustrias
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-investigador Técnico del Laboratorio de Investigaciones Químico-Biológicas

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado de Oaxaca. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.



- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores-investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Agroindustrias.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Rectoría y la Coordinación de Investigación, para la presentación de proyectos de investigación.
- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios en la realización de los proyectos aprobados.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para la coordinación en la elaboración de proyectos y la realización de actividades de apoyo y asesoría a comunidades.
- Con las Direcciones de otros Institutos y Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación y académicos.
- Con la Biblioteca, para solicitar la adquisición de material biblio-hemerográfico de utilidad del Instituto.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.



- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para lo relacionado al funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones del Instituto.

b) Externas

- Con los representantes de las comunidades, para la realización de estudios y proyectos, así como para la programación de cursos y asesorías.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las áreas de conocimiento del Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de posgrado en Química o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la elaboración y ejecución de proyectos.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar y verificar que se cuenten con los recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Los proyectos de investigación del Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Instituto y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



INSTITUTO DE AGROINDUSTRIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Instituto de Agroindustrias
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato elaborando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Verificar que el equipo del Instituto se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su utilización.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Dirección de Instituto.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto.
- Actualizar los formatos relacionados con las actividades de promoción del desarrollo e investigación.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designe el Jefe de Carrera de Ingeniería en Alimentos.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Con la Vice- rectoría Administrativa para la entrega y recepción de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y los vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE AGROINDUSTRIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Agroindustrias
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar proyectos de investigación y desarrollo relacionados con la industrialización de productos agropecuarios, enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Asimismo realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Desarrollar proyectos de investigación
- Desarrollar proyectos y atender las solicitudes de asesoría o apoyo autorizadas por la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, preparar material didáctico, impartir clases y asesorías, entre otras.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria del Instituto realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como: elaborar, aplicar y evaluar exámenes, elaborar y presentar al Jefe de Carrera de Ingeniería en Alimentos el avance programático.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte trimestral de actividades y los informes finales de proyectos de investigación concluidos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, realizar viajes de prácticas escolares, fungir como miembro del jurado en exámenes profesionales, entre otras.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Profesores-Investigadores de otros Institutos, para apoyo en la realización de proyectos de investigación y desarrollo.
- Con Jefes de Carrera, para la coordinación en la impartición de clases relacionadas con su área de especialidad.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con representantes de comunidades e instituciones públicas y privadas, para la obtención de información y apoyo en la realización de proyectos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Alimentos, Química, Biotecnología o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación y de inversión en el área.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el desarrollo de proyectos y actividades de docencia.
Iniciativa:	Para la aplicación de técnicas de obtención de información y en el desarrollo de proyectos, así como para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Protocolos de proyectos de investigación.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE AGROINDUSTRIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Investigaciones Químico-Biológicas
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Instituto de Agroindustrias
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto, en proyectos de investigación relacionados con la determinación de la calidad de alimentos, así como también, proporcionar al público los servicios de análisis fisicoquímicos, bromatológicos y bacteriológicos de alimentos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar análisis de muestras de alimentos, así como elaborar y presentar reporte de resultados.
- Dar seguimiento a las solicitudes de compra de materiales, equipos y reactivos y de apoyo logístico para trabajos de Laboratorio.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Implementar nuevas técnicas para la determinación cuantitativa de constituyentes químicos presentes en alimentos.
- Elaborar reporte semanal y mensual de los análisis realizados.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Participar en comisiones diversas, para la toma de muestras de alimentos en comunidades u otras situaciones especiales relacionadas con proyectos de investigación o actividades de promoción del desarrollo.
- Apoyar en actividades de proyectos de investigación.
- Apoyar a Profesores-Investigadores y alumnos en la realización de prácticas.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Profesores-Investigadores, para la adquisición del material y reactivos necesarios en la operación de los proyectos de investigación.



- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la coordinación en la compra de materiales, equipos y reactivos para el Laboratorio y la recepción de los mismos, así como también para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con representantes de comunidades o responsables de proyectos, para la toma de muestras.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniero en Alimentos o área afín.
	Conocer el manejo del equipo e instrumental del Laboratorio.
Experiencia:	Indispensable haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para tratar a otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con la obtención de muestras, realización de análisis y la adquisición de equipos, reactivos y materiales para el Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Registro de análisis y resultados.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE MINERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director del Instituto de Minería
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Vice-rectoría Académica
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-Investigador Técnico del Laboratorio Minero-Metalúrgico

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo integral de la minería de la Región Mixteca y del Estado de Oaxaca. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.

- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores-investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Minería.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.
- Depositario del Archivo Histórico de la Minería del Estado de Oaxaca.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Rectoría y la Coordinación de Investigación, para la presentación de proyectos de investigación.
- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios en la realización de los proyectos aprobados.
- Con la Vice-rectoría de Relaciones y Recursos, para la vinculación con instituciones relacionadas con la minería.
- Con el Abogado General, para la obtención de asesoría legal para la formulación y desarrollo de convenios de colaboración.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para la coordinación en la elaboración de proyectos y la realización de actividades de apoyo y asesoría a comunidades.
- Con las Direcciones de otros Institutos y Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación y académicos.
- Con la Biblioteca, para solicitar la adquisición de material biblio-hemerográfico de utilidad del Instituto.



- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipos, así como para el control de resguardo éste último.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para lo relacionado al funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones del Instituto.

b) Externas

- Con la Secretaría de Economía, Delegación Oaxaca, para tratar asuntos relacionados a los proyectos mineros.
- Con el Consejo de Recursos Minerales, para el seguimiento de los acuerdos del convenio de colaboración, firmado el día 13 de marzo de 2003.
- Con la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial del Gobierno del Estado de Oaxaca (SEDIC) a través de la Dirección de Desarrollo Minero del Estado, para programar y desarrollar el apoyo a empresas de la región y colaborar con información estadística para el anuario.
- Con la Coordinación del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), para programar y desarrollar el apoyo a Sociedades de Solidaridad Social.
- Con el Fondo de Fomento Minero Oaxaqueño (FIMO), para apoyar la gestión del sector minero en la explotación de yacimientos minerales.
- Con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), Dirección de Equidad y Género, para apoyar en la capacitación de empresas sociales.
- Con las autoridades municipales, representantes de bienes comunales, comisariados ejidales y con los representantes de los comités y comisiones de las empresas sociales de las comunidades, para la realización de asesorías, estudios y proyectos.
- Con Instituciones públicas y privadas, para promover el desarrollo minero-metalúrgico.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de posgrado con especialidad en Minas y Metalurgia.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar y verificar se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Los informes, planos, patentes y artículos documentales que se generen en los proyectos de investigación del Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Instituto y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



INSTITUTO DE MINERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Instituto de Minería
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato y de los Profesores-Investigadores del Instituto realizando actividades de apoyo a proyectos y secretariales para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Instituto de Minería.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar que el equipo de oficina del Instituto se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su utilización.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Dirección del Instituto.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto.
- Archivar documentación.
- Auxiliar en actividades de Promoción del Desarrollo e Investigación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Fotocopiar, engargolar, escanear y/o digitalizar documentos.
- Localizar y conseguir información como parte del apoyo en la realización de actividades específicas del Instituto.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Apoyar en actividades para el cumplimiento de asesorías técnicas.
- Verificar la realización de pagos por los servicios proporcionados al público (recibe fichas de depósitos bancarios) y elaborar facturas en caso de ser solicitadas.



- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Financieros, para verificar la realización de pagos por los servicios proporcionados en el Instituto y comprobación de gastos realizados.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Con la Vice rectoría Administrativa para la entrega y recepción de documentos.

b) Externas

- Con representantes de comunidades o responsables de proyectos de instituciones públicas o privadas, para el seguimiento a gestiones administrativas.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretariado o Auxiliar Contable.
	Contar con conocimientos básicos de Computación.
Experiencia:	Preferentemente, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y vocación de servicio.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material de oficina del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE MINERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Minería
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar proyectos de investigación y de desarrollo para promover la industria minero-metalúrgica, así como también realizar actividades encaminadas a la formación de profesionistas de calidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Proponer proyectos de investigación y desarrollo a las diferentes fuentes de financiamiento externo a la Universidad, previa evaluación interna.
- Desarrollar proyectos de investigación y desarrollo y atender las solicitudes de asesoría o apoyo autorizadas por la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Publicar artículos científicos, técnicos y/o de difusión.
- Solicitar a la secretaria del Instituto realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades.
- Elaborar informe de los avances de proyectos de investigación con financiamiento.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte trimestral de actividades y los informes finales de proyectos de investigación concluidos.
- Elaborar el reporte anual de resultados y/o productos de investigación, desarrollo y/o docencia.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Colaborar en los proyectos coordinados por su jefe inmediato y elaborar reportes técnicos de los mismos.
- Impartir clases y/o asesorías a estudiantes e integrar a éstos a los proyectos de investigación y desarrollo.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios o cursos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Profesores-Investigadores de otros Institutos, para la propuesta y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.
- Con Jefes de Carrera, para la coordinación en la impartición de clases relacionadas con su área de especialidad.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con representantes de comunidades e instituciones públicas y privadas, para promover el desarrollo minero-metalúrgico.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en el área de Minas y Metalurgia o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación y/o de desarrollo minero-metalúrgico.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el desarrollo de proyectos y actividades de docencia.
Iniciativa:	Para la aplicación de técnicas de obtención de información y en el desarrollo de proyectos, así como para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Protocolos de proyectos de investigación.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE MINERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio Minero-Metalúrgico
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Instituto de Minería
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los profesores-investigadores adscritos al Instituto en la realización de actividades de campo y de laboratorio de proyectos relacionados con las líneas de investigación del Instituto, así como de promoción del desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar actividades de preparación de muestras minerales y efectuar pruebas de procesamiento de minerales.
- Registrar en bitácoras las actividades que se realicen en el Laboratorio.
- Supervisar la utilización adecuada de los equipos y materiales.
- Ordenar y llevar el control de los materiales y reactivos.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio.
- Cumplir y Hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Realizar las actividades necesarias para mantener un adecuado nivel de conocimiento en técnicas de procesamiento de minerales y de las características físico-químicas de los reactivos y materiales empleados.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Dar seguimiento a solicitudes de compra de materiales y equipo para el Laboratorio.
- Realizar prácticas experimentales con alumnos y profesores.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato reporte de las actividades realizadas.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Participar en trabajos de campo relacionados con los apoyos que ofrece el Instituto, así como de promoción del desarrollo.
- Colaborar con Profesores-Investigadores de otros Institutos, previa indicación de su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la coordinación en la compra de materiales para el Laboratorio, así como también para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

b) Externas

- Con representantes de comunidades o responsables de proyectos, como parte de su actividad de apoyo en proyectos o servicios del Instituto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Minas y Metalurgia
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácoras de control y registro de actividades.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director del Instituto de Electrónica y Computación
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Instituto de Electrónica y Computación
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-Investigador Técnico del Laboratorio de Electrónica Técnico del Laboratorio de Usabilidad Técnico del Laboratorio de Investigación y Desarrollo en Ingeniería de Software.

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado de Oaxaca. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.



- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores-investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Electrónica y Computación.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Rectoría y Coordinación de Investigación, para la presentación de proyectos de investigación.
- Con la Vice-rectoría Administrativa, para la solicitud de los recursos necesarios en la realización de los proyectos aprobados.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para la coordinación en la elaboración de proyectos y la realización de actividades de apoyo y asesoría a comunidades.
- Con las Direcciones de otros Institutos y Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación y académicos.
- Con la Biblioteca, para solicitar la adquisición de material biblio-hemerográfico de utilidad del Instituto.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para lo relacionado al funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones del Instituto.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las áreas de conocimiento del Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de posgrado en Electrónica, Computación o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar y verificar se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Los proyectos de investigación del Instituto.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Instituto y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



INSTITUTO DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Instituto de Electrónica y Computación
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar que el equipo del Instituto se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su utilización, como es la impresora.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Dirección de Instituto.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto.
- Actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo al desarrollo e investigación.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto en la realización de actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designen los Jefes de Carrera de la Ingenierías en Electrónica y Computación.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Con la Vice rectoría Administrativa para la entrega y recepción de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos de Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Electrónica y Computación
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Asimismo realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Desarrollar proyectos de investigación.
- Desarrollar proyectos y atender las solicitudes de asesoría o apoyo autorizadas por la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, preparar material didáctico, impartir clases y asesorías, entre otras.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria del Instituto realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, elaborar, aplicar y evaluar exámenes de los alumnos, elaborar y presentar al Jefe de Carrera el avance programático que corresponda.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte de actividades realizadas y los informes finales de proyectos de investigación concluidos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, realizar viajes de prácticas escolares, fungir como miembro del jurado en exámenes profesionales, entre otras.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Profesores-Investigadores de otros Institutos, para la propuesta y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.
- Con Jefes de Carrera, para la coordinación en la impartición de clases relacionadas con su área de especialidad.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la obtención de información y apoyo en la realización de proyectos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Electrónica, Computación o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación y de inversión en el área.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el desarrollo de proyectos, investigación y actividades de docencia.
Iniciativa:	Para la aplicación de técnicas de obtención de información y en el desarrollo de proyectos, así como para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Protocolos de proyectos de investigación.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Electrónica
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Instituto de Electrónica y Computación
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los Profesores-Investigadores manteniendo el equipo del laboratorio en óptimas condiciones para la realización de las actividades de investigación.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar a los profesores-investigadores durante la realización de prácticas para proyectos de investigación.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar quincenalmente las actividades de mantenimiento a equipo de cómputo.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a equipo de instrumentación.
- Solicitar a la secretaria del Instituto la requisición de materiales necesarios en el Laboratorio.
- Actualizar semestralmente el software en el equipo de cómputo.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato reporte de las actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Electrónica o Computación.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácoras de asistencia al Laboratorio.
- Además es responsable de todas aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Usabilidad
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Electrónica y Computación
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los Profesores-Investigadores manteniendo el equipo del laboratorio en óptimas condiciones para la realización de las actividades de investigación.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar que el equipo funcione correctamente.
- Realizar la preparación del equipo para el desarrollo de pruebas.
- Registrar en bitácoras las actividades realizadas.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Apoyar a los profesores-investigadores y alumnos en la realización de pruebas.
- Solicitar a la secretaria del Instituto la requisición de materiales necesarios en el Laboratorio.
- Dar seguimiento a solicitudes de compra de materiales y equipo para el Laboratorio.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato reporte mensual de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Colaborar en la realización de investigaciones y elaboración de artículos científicos.
- Apoyar a tesis en el desarrollo de pruebas.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Computación o área afín. Contar con conocimientos de HCI(Interacción Humano-Computadora) y Usabilidad.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácoras de asistencia al Laboratorio.
- Además es responsable de todas aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Investigación y Desarrollo de Ingeniería de Software (LIDIS).
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Instituto de Electrónica y Computación
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los Profesores-Investigadores manteniendo el equipo del laboratorio en óptimas condiciones para la realización de las actividades de investigación.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisar que los servidores (datos/web) y demás equipo funcionen adecuadamente.
- Resguardar las licencias de software y el hardware.
- Desarrollar el software requerido para la buena administración del LIDIS.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Software y Hardware.
- Publicar las actividades y los eventos por realizar en la página oficial del LIDIS.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Apoyar a los profesores-investigadores y tesis en actividades involucradas con el LIDIS.
- Dar seguimiento a solicitudes de compra de materiales y equipo para el Laboratorio.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato reporte mensual de actividades.
- Solicitar a la secretaria del Instituto el material requerido en el Laboratorio.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Colaborar en la realización de investigaciones y elaboración de artículos científicos.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos instructivos y registros

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Computación o área afín.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácoras de asistencia al Laboratorio.
- Además es responsable de todas aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director del Instituto de Diseño
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Diseño
Jefe inmediato: Vice-rector Académico
Subordinados: Secretaria
Profesor-Investigador
Técnico del Laboratorio de Multimedia

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado de Oaxaca. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca y del estado de Oaxaca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.

- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores-investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Diseño.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Rectoría y la Coordinación de Investigación, para la presentación de proyectos de investigación.
- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios en la realización de los proyectos aprobados.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para la coordinación en la elaboración de proyectos y la realización de actividades de apoyo y asesoría a comunidades.
- Con las Direcciones de otros Institutos y Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación y académicos.
- Con la Biblioteca, para solicitar la adquisición de material biblio-hemerográfico de utilidad del Instituto.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.



- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para lo relacionado al funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones del Instituto.

b) Externas

- Con los representantes de las comunidades o grupos civiles, para la realización de estudios y proyectos, así como para la programación de cursos y asesorías.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las áreas de conocimiento del Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en Diseño, Arquitectura o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la elaboración y ejecución de proyectos.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar y verificar se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Los proyectos de investigación del Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Instituto y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



INSTITUTO DE DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Instituto de Diseño
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato elaborando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Verificar que el equipo del Instituto se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su utilización.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Dirección de Instituto.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto.
- Actualizar los formatos relacionados con las actividades de promoción del desarrollo e investigación.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designe el Jefe de Carrera de Ingeniería en Diseño.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.



- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, instructivos y registros del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Con la Vice rectoría Administrativa para la entrega y recepción de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable.
	Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material de oficina del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Diseño
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Asimismo realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Desarrollar proyectos de investigación.
- Desarrollar proyectos y atender las solicitudes de asesoría o apoyo autorizadas por la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, preparar material didáctico, impartir clases y asesorías, entre otras.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria del Instituto realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como; elaborar, aplicar y evaluar exámenes, elaborar y presentar al Jefe de Carrera de la Ingeniería en Diseño el avance programático.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte trimestral de actividades y los informes finales de proyectos de investigación concluidos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, realizar viajes de prácticas escolares, fungir como miembro del jurado en exámenes profesionales, entre otras.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Profesores-Investigadores de otros Institutos, para apoyo en la realización de proyectos de investigación desarrollo.
- Con Jefes de Carrera, para la coordinación en la impartición de clases relacionadas con su área de especialidad.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con representantes de comunidades e instituciones públicas y privadas, para la obtención de información y apoyo en la realización de proyectos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Diseño, Arquitectura o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación y de inversión en el área.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el desarrollo de proyectos y actividades de docencia.
Iniciativa:	Para la aplicación de técnicas de obtención de información y en el desarrollo de proyectos, así como para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Protocolos de proyectos de investigación.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Multimedia
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Instituto de Diseño
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar las labores de docencia, investigación y promoción del desarrollo realizando las actividades que permitan el óptimo funcionamiento del Laboratorio.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar a los Profesores-Investigadores durante la realización de prácticas.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar las actividades de mantenimiento a equipo de cómputo.
- Tramitar la salida de material del almacén.
- Actualizar el software del equipo de cómputo.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato reporte de las actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la recepción de materiales previamente solicitados, así como también para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico, el Departamento de Red de Cómputo y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Diseño. Conocer el manejo de equipo de audio y video así como de software especial del área del diseño.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácoras de asistencia al Laboratorio.
- Además es responsable de todas aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-Investigador

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado de Oaxaca. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer, programar y supervisar las actividades de los laboratorios del Instituto con la finalidad de que contribuyan al buen funcionamiento del mismo.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región Mixteca en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto, así como participar en la revisión del currículum.

- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores-investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Rectoría y la Coordinación de Investigación, para la presentación de proyectos de investigación.
- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios en la realización de los proyectos aprobados.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para la coordinación en la elaboración de proyectos y la realización de actividades de apoyo y asesoría a comunidades.
- Con las Direcciones de otros Institutos y Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación y académicos.
- Con la Biblioteca, para solicitar la adquisición de material biblio-hemerográfico de utilidad del Instituto.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para lo relacionado al funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones del Instituto.



b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas para la participación en eventos relacionados con las áreas de conocimiento del Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo.	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en Administración o áreas afines.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y de desarrollo.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar y verificar se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Los proyectos de investigación del Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Instituto y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Verificar que el equipo del Instituto se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su utilización.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Dirección del Instituto.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto.
- Actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo al desarrollo e investigación.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto en la realización de actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designe el Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.



- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Con la Vice rectoría Administrativa para la entrega y recepción de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Asimismo realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Desarrollar proyectos de investigación.
- Desarrollar proyectos y atender las solicitudes de asesoría o apoyo autorizadas por la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, preparar material didáctico, impartir clases y asesorías, entre otras.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria del Instituto realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como; elaborar, aplicar y evaluar exámenes de los alumnos, elaborar y presentar al Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales el avance programático.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte de actividades realizadas y los informes finales de proyectos de investigación concluidos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, realizar viajes de prácticas escolares, fungir como jurado en exámenes profesionales, entre otras.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Profesores-Investigadores de otros Institutos, para apoyo en la realización de proyectos de investigación.
- Con Jefes de Carrera, para la coordinación en la impartición de clases relacionadas con su área de especialidad.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la obtención de información y apoyo en la realización de proyectos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación y de inversión en el área.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el desarrollo de proyectos y actividades de docencia.
Iniciativa:	Para la aplicación de técnicas de obtención de información y en el desarrollo de proyectos, así como para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Protocolos de proyectos de investigación.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Director del Instituto de Física y Matemáticas
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Instituto de Física y Matemáticas
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-Investigador

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado de Oaxaca. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones.
- Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores-investigadores adscritos al Instituto y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la formulación del programa institucional de superación académica, así como desarrollar las actividades para la actualización del personal adscrito al Instituto que deriven del programa anual.

- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Física y Matemáticas.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Rectoría y la Coordinación de Investigación, para la presentación de proyectos de investigación.
- Con Vice-rectoría Administrativa, para la solicitud de recursos para la realización de los proyectos aprobados.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para la coordinación en la elaboración de proyectos y la realización de actividades de apoyo y asesoría a comunidades.
- Con Direcciones de otros Institutos y Jefaturas de Carrera, para la colaboración en la realización de proyectos de investigación.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para lo relacionado al funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones del Instituto.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas para la participación en eventos relacionados con las áreas de conocimiento del Instituto.



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en Física o Matemáticas o áreas afines
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar y verificar se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Los proyectos de investigación del Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Instituto y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



INSTITUTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Instituto de Física y Matemáticas
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Verificar que el equipo del Instituto se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su utilización.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Dirección del Instituto.
- Atender a los alumnos, personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que lleguen al Instituto.
- Actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo al desarrollo e investigación.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto en la realización de actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designe el Jefe de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.



- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Con la Vice rectoría Administrativa para la entrega y recepción de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



INSTITUTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Física y Matemáticas
Jefe inmediato: Director de Instituto

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar proyectos de investigación enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Asimismo realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Desarrollar proyectos de investigación.
- Desarrollar proyectos y atender las solicitudes de asesoría o apoyo autorizadas por la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, preparar material didáctico, impartir clases y asesorías, entre otras.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria del Instituto realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades.
- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como; elaborar, aplicar y evaluar exámenes de los alumnos, elaborar y presentar al Jefe de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas el avance programático.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte de actividades realizadas y los informes finales de proyectos de investigación concluidos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar actividades relacionadas con la enseñanza a los alumnos, tales como, realizar viajes de prácticas escolares, fungir como miembro del jurado en exámenes profesionales, entre otras.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Profesores-Investigadores de otros Institutos, para apoyo en la realización de proyectos de investigación.
- Con Jefes de Carrera, para la coordinación en la impartición de clases relacionadas con su área de especialidad.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la obtención de información y apoyo en la realización de proyectos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Matemáticas, Física o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con proyectos de investigación y de inversión en el área.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el desarrollo de proyectos y actividades de docencia.
Iniciativa:	Para la aplicación de técnicas de obtención de información y en el desarrollo de proyectos, así como para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Protocolos de proyectos de investigación.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Carrera de Ingeniería en Electrónica
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Instituto de Electrónica y Computación
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-Investigador Técnico del Laboratorio de Electrónica Analógica Técnico del Laboratorio de Comunicaciones Digitales Técnico del Laboratorio de Control Técnico del Laboratorio de Telecomunicaciones

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, el informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.

- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también los viajes de prácticas escolares.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Electrónica.
- Coordinar y supervisar las actividades de docencia del personal adscrito al Instituto de Electrónica y Computación.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios para la realización de proyectos y eventos de la carrera.
- Con las Direcciones de Instituto y otras Jefaturas de Carrera, para el apoyo en actividades académicas y de investigación.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para la programación de horarios y la asignación de becas a los alumnos de la Carrera, así como para la programación de viajes de prácticas escolares y para atender asuntos relacionados con las estancias de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas para el apoyo en la generación de material necesario para la enseñanza de calidad de los estudiantes, así como también para la participación en eventos relacionados con la actividad académica de la Jefatura.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en Electrónica o área afín. Contar con conocimientos básicos de Sistemas Digitales, Comunicaciones y Control, así como de Pedagogía.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como Profesor-Investigador en la UTM, mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con las actividades académicas de los profesores y con formación de los estudiantes de la carrera.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la enseñanza de calidad de los estudiantes.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Designar a los Profesores-Investigadores de la carrera que integrarán la comisión que evaluará los protocolos de tesis, de acuerdo con el área de especialidad.
- Coordinar como parte de la Comisión de Becas de la Carrera, la asignación de becas a los alumnos.
- Realizar el concentrado de propuestas de viajes de prácticas escolares para los alumnos de la carrera.
- Asignar tutores a los alumnos de la carrera.
- Solicitar al Vice-rector Administrativo los recursos necesarios para la realización de eventos o proyectos de la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Documentos de los Profesores-Investigadores, como currículum vitae y otros.
- Información académica de los estudiantes.
- Plan y programas de estudio, avances programáticos e informes de los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Electrónica
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato elaborando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la Jefatura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto de Electrónica y Computación.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto de Electrónica y Computación realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designe el Director del Instituto de Electrónica y Computación.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Llevar el control del material que se utiliza en las actividades de docencia.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Electrónica y Computación.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto de Electrónica y Computación y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN**Internas**

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de los materiales y equipo previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Con Vice-rectoría Administrativa y Servicios Escolares para la entrega y recepción de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD**a) En trámites y procesos**

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Electrónica y Computación.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Electrónica y Computación.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Electrónica
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad, así mismo realizar actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión de la cultura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de clases a los alumnos.
- Impartir clases a los alumnos y pasar lista de asistencia.
- Impartir asesorías.
- Realizar actividades de investigación, principalmente en temas y problemas de interés de la Región Mixteca y del Estado.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades de docencia.
- Preparar, aplicar y evaluar exámenes de los alumnos.
- Realizar el registro correcto de las calificaciones y presentarlas oportunamente en el Departamento de Servicios Escolares.
- Impartir tutorías.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el avance programático de impartición de clases, reporte de asesorías y tutorías y el reporte trimestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Suplir a los Profesores-Investigadores que se encuentren de permiso.
- Actualizar y solicitar la revisión de los programas de estudios de las materias asignadas.
- Realizar viajes de prácticas escolares con los alumnos.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Presentar el reporte de tutorías impartidas.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Fungir como miembro de la Comisión de Becas de la Carrera.
- Fungir como director de tesis.



- Fungir como miembro del jurado de examen profesional.
- Fungir como miembro del jurado de examen de oposición.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Servicios Escolares, para entregar listas de calificaciones y de asistencia y para solicitar equipo de apoyo técnico a las actividades académicas, así como para la coordinación en la realización de viajes de prácticas escolares solicitadas o asignadas.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Director del Instituto de Electrónica y Computación, para lo relacionado a sus actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión de la cultura.
- Con Profesores-Investigadores de otras carreras e institutos, para el apoyo en actividades de docencia e investigación.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Electrónica o áreas afines.
Experiencia:	Indispensable haberse desempeñado como docente y haber ejercido en el área de su especialidad, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza.
Iniciativa:	Para desarrollar metodologías de enseñanza adecuadas para el aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas en tiempo y forma en el Departamento de Servicios Escolares.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Listas de asistencia y de calificaciones.
- Exámenes.
- Avances programáticos y reporte de actividades.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Electrónica Analógica
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Electrónica
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los Profesores-Investigadores manteniendo el equipo del laboratorio en óptimas condiciones para la realización de las actividades de enseñanza.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar a los Profesores-Investigadores y alumnos durante la realización de prácticas.
- Registrar en bitácoras las actividades que se realicen en el Laboratorio.
- Verificar que el equipo funcione correctamente y que sea utilizado adecuadamente por los alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar quincenalmente las actividades de mantenimiento a equipo de cómputo.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a equipo de instrumentación.
- Actualizar semestralmente el software en el equipo de cómputo.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte mensual de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Laboratorio y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Electrónica.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Solicitud de préstamo del Laboratorio en fines de semana.
- Bitácoras de asistencia al Laboratorio.
- Vales de préstamo de equipo.
- Además es responsable de todas aquellas que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Comunicaciones Digitales
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Electrónica
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los Profesores-Investigadores manteniendo el equipo del Laboratorio en óptimas condiciones para la realización de las actividades de enseñanza.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar a los Profesores-Investigadores y alumnos durante la realización de prácticas.
- Registrar en bitácoras las actividades que se realicen en el Laboratorio.
- Verificar que el equipo funcione correctamente y que sea utilizado adecuadamente por los alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar quincenalmente las actividades de mantenimiento a equipo de cómputo.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a equipo de instrumentación.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Actualizar semestralmente el software en el equipo de cómputo.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte mensual de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Laboratorio y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Electrónica.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud y salida de material y/o equipo del Almacén.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Solicitud de préstamo del Laboratorio en fines de semana.
- Bitácoras de asistencia a Laboratorio.
- Vales de préstamo de equipo.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generan en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Control
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en electrónica
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los Profesores-Investigadores manteniendo el equipo del laboratorio en óptimas condiciones para apoyo a las actividades de enseñanza.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar a los Profesores-Investigadores y alumnos durante la realización de prácticas.
- Registrar en bitácoras las actividades que se realicen en el Laboratorio.
- Verificar que el equipo funcione correctamente y que sea utilizado adecuadamente por los alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar quincenalmente las actividades de mantenimiento a equipo de cómputo.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a equipo de instrumentación.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Actualizar semestralmente el software en el equipo de cómputo.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte mensual de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Laboratorio y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Electrónica.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud y salida de material y/o equipo de oficina del Almacén.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Solicitud de préstamo del Laboratorio en fines de semana.
- Bitácoras de asistencia al Laboratorio.
- Vales de préstamo de equipo.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generan en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Telecomunicaciones
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Electrónica
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los Profesores-Investigadores manteniendo el equipo del laboratorio en óptimas condiciones para la realización de las actividades de enseñanza.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar a los Profesores-Investigadores y alumnos durante la realización de prácticas.
- Registrar en bitácoras las actividades que se realicen en el Laboratorio.
- Verificar que el equipo funcione correctamente y que sea utilizado adecuadamente por los alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar quincenalmente las actividades de mantenimiento a equipo de cómputo.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a equipo de instrumentación.
- Actualizar semestralmente el software en el equipo de cómputo.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte mensual de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Laboratorio y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Electrónica.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Solicitud de préstamo del Laboratorio en fines de semana.
- Bitácoras de asistencia al Laboratorio.
- Vales de préstamo de equipo.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Carrera de Ingeniería en Computación
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Instituto de Electrónica y Computación
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-Investigador Técnico de Sala de Cómputo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.



- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también los viajes de prácticas escolares.
- Programar y supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares las actividades de las salas de cómputo.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Computación.
- Coordinar y supervisar las actividades de docencia del personal adscrito al Instituto de Electrónica y Computación.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios para la realización de proyectos y eventos de la carrera.
- Con las Direcciones de Instituto y otras Jefaturas de Carrera, para la obtención de apoyo en actividades académicas y de investigación.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para la programación de horarios y la asignación de becas a los alumnos de la Carrera, así como para la programación de viajes de prácticas escolares y para atender asuntos relacionados con las estancias profesionales de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas para el apoyo en la generación de material necesario para la enseñanza de calidad de los estudiantes, así como también para la participación en eventos relacionados con la actividad académica de la Jefatura.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en Computación o área afín. Contar con conocimientos de las áreas relacionadas con la carrera y de Pedagogía.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como Profesor-Investigador en la UTM, mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas las actividades académicas de los profesores y con la formación de los estudiantes de la carrera.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la enseñanza de calidad de los estudiantes.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Designar a los Profesores-Investigadores de la carrera que integrarán la comisión que evaluará cada protocolo de tesis, de acuerdo con el área de especialidad.
- Coordinar como parte de la Comisión de Becas de la Carrera la asignación de becas a los alumnos.
- Realizar el concentrado de propuestas de viajes de prácticas escolares para los alumnos de la carrera.
- Asignación de tutores a los alumnos de la carrera.
- Solicitar al Vice-rector Administrativo los recursos financieros necesarios para la realización de eventos o proyectos de la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Documentos de los Profesores-Investigadores, como currículum vitae y otros.
- Información académica de los estudiantes.
- Plan y programas de estudio, avances programáticos e informes de los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Computación
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la Jefatura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto de Electrónica y Computación.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto de Electrónica y Computación realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designe el Director del Instituto de Electrónica y Computación.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Llevar el control del material que se utiliza en las actividades de docencia.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Electrónica y Computación.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Enviar Faxes.
- Solicitar llamadas telefónicas.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto de Electrónica y Computación y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales y equipo previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Con la Vice-rectoría Administrativa y el Departamento de Servicios Escolares para la entrega y recepción de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Electrónica y Computación.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.



c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Computación
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de competencia, así mismo realizar actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión de la cultura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de clases a los alumnos.
- Impartir clases a los alumnos y pasar lista de asistencia.
- Impartir asesorías.
- Realizar actividades de investigación, principalmente en temas y problemas de interés de la Región Mixteca y del Estado.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades de docencia.
- Preparar, aplicar y evaluar exámenes de los alumnos.
- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas oportunamente en el Departamento de Servicios Escolares.
- Impartir tutorías.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el avance programático de impartición de clases, reporte de asesorías y tutorías y el reporte trimestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Suplir a los Profesores-Investigadores que se encuentren de permiso.
- Actualizar y solicitar la revisión de los programas de estudios de las materias asignadas.
- Presentar el reporte de tutorías impartidas.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar viajes de prácticas escolares con los alumnos.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Fungir como miembro de la Comisión de Becas de la Carrera.
- Fungir como director de tesis.



- Fungir como miembro del jurado de examen profesional.
- Fungir como miembro del jurado de examen de oposición.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Servicios Escolares, para entregar listas de calificaciones y de asistencia y para solicitar equipo de apoyo técnico a las actividades académicas, así como para la coordinación en la realización de viajes de prácticas escolares solicitadas o asignadas.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Director del Instituto de Electrónica y Computación, para lo relacionado a sus actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión cultural.
- Con Profesores-Investigadores de otras carreras e institutos, para el apoyo en actividades de docencia e investigación.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Computación o áreas afines.
Experiencia:	Indispensable haberse desempeñado como docente y haber ejercido en el área de su especialidad, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza .
Iniciativa:	Para desarrollar metodologías de enseñanza adecuadas para el aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas en tiempo y forma en el Departamento de Servicios Escolares.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Listas de asistencia y de calificaciones.
- Exámenes.
- Avances programáticos y reporte de actividades.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Sala de Cómputo
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Computación
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades que permitan el funcionamiento adecuado de la Sala de Cómputo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar que los equipos de cómputo, el mobiliario y las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.
- Instalar y/o actualizar el antivirus a cada equipo de cómputo.
- Verificar que los equipos de cómputo cuenten con el software necesario según los requerimientos de los profesores para la impartición de clases, y desinstalar aquellos programas que no son necesarios.
- Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.
- Supervisar que los equipos sean utilizados correctamente por los usuarios.
- Verificar que los usuarios se registren en la bitácora de servicio.
- Administrar eficientemente los recursos asignados a la Sala.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Sala de Cómputo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Instalar el software solicitado por los profesores, al iniciar cada semestre.
- Realizar actividades de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el informe semanal de actividades.
- Impartir cursos sobre el software disponible en la sala.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Tramitar la salida de material y equipo del Almacén.
- Realizar actividades de promoción del desarrollo, como son, impartir cursos de computación.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos e instalaciones, así como el mal estado del mobiliario al encargado del área o departamento que corresponda.
- Reportar al Jefe de Carrera y al Jefe del Departamento de Servicios Escolares cualquier percance ocurrido con los alumnos en la sala de cómputo asignada.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la recepción de materiales previamente solicitados y para reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos con garantía; así como también para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico, el Departamento de Red de Cómputo o el Área de Mantenimiento, para reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos o de las instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente pasante de Ingeniería en Computación. Conocer el funcionamiento y mantenimiento del equipo de cómputo.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la actividad normal de la Sala de Cómputo.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácora de servicio a usuarios.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas a la sala de cómputo y de los equipos y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Carrera de Ingeniería en Diseño
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Instituto de Diseño
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-Investigador Técnico del Taller de Cerámica Técnico del Taller de Serigrafía Técnico del Taller de Plásticos Técnico del Taller de Vidrio Técnico del Taller de Textil Técnico del Laboratorio de Fotografía

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también, elaborar y presentar a las instancias correspondientes el informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.

- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también los viajes de prácticas escolares.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de talleres y laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Diseño.
- Coordinar y supervisar las actividades de docencia del personal adscrito al Instituto de Diseño.
- Coordinar con el Director de Instituto de Diseño lo relacionado a la elaboración de proyectos y la realización de actividades de apoyo y asesoría a comunidades y otras organizaciones producto de las solicitudes enviadas por la Coordinación de Promoción del Desarrollo y las cuales involucren a técnicos adscritos a la Jefatura de Carrera.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.



- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios para la realización de proyectos y eventos relacionados con la carrera.
- Con las Direcciones de Instituto y Jefaturas de Carrera, para la obtención de apoyo en actividades académicas y de investigación.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para la programación de horarios y la asignación de becas a los alumnos de la Carrera, así como para la programación de viajes de prácticas escolares y para atender asuntos relacionados con las estancias profesionales de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con la actividad académica de la Jefatura.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de posgrado en Diseño o área afín. Contar con conocimientos en las áreas relacionadas con la carrera, así como de Pedagogía.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como Profesor-Investigador en la UTM, mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con las actividades académicas de los profesores y la formación de los estudiantes de la carrera.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la enseñanza de calidad de los estudiantes.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Designar a los Profesores-Investigadores de la carrera que integrarán la comisión que evaluará los protocolos de tesis, de acuerdo con el área de especialidad.
- Coordinar como parte de la Comisión de Becas de la Carrera, la asignación de becas a los alumnos.
- Realizar el concentrado de propuestas de viajes de prácticas escolares para los alumnos de la carrera.
- Asignar tutores a los alumnos de la carrera.
- Solicitar al Vice-rector Administrativo los recursos necesarios para la realización de eventos o proyectos de la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Documentos de los Profesores-Investigadores, como currículum vitae y otros.
- Información académica de los estudiantes.
- Plan y programas de estudio, avances programáticos e informes de los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Diseño
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la Jefatura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto de Diseño.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto de Diseño realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designe el Director del Instituto de Diseño.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar el concentrado de los avances programáticos y presentarlo a su jefe inmediato.
- Tramitar la solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Llevar el control del material que se utiliza en actividades de docencia.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Diseño.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto de Diseño y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Coordinar el préstamo de software y equipo a los profesores.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales y equipo previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.
- Con la Vice-rectoría Administrativa y el Departamento de Servicios Escolares para la entrega y recepción de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Diseño.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Diseño.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Vales de préstamo de software y equipo.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Diseño
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad, así mismo realizar actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión de la cultura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de clases a los alumnos.
- Impartir clases a los alumnos y pasar lista de asistencia.
- Impartir asesorías.
- Realizar actividades de investigación, principalmente en temas y problemas de interés de la Región Mixteca y del Estado de Oaxaca.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria tramitar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades de docencia.
- Preparar, aplicar y evaluar exámenes de los alumnos.
- Realizar el registro correcto de las calificaciones y presentarlas oportunamente en el Departamento de Servicios Escolares.
- Impartir tutorías.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el avance programático de impartición de clases, reporte de asesorías y tutorías y el reporte trimestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Suplir a los Profesores-Investigadores que se encuentren de permiso.
- Actualizar los programas de estudios de las materias asignadas.
- Presentar el reporte de tutorías impartidas.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar viajes de prácticas escolares con los alumnos.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Fungir como miembro de la Comisión de Becas de la Carrera.
- Fungir como director de tesis.



- Fungir como miembro del jurado de examen profesional.
- Fungir como miembro del jurado de examen de oposición.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Servicios Escolares, para entregar listas de calificaciones y de asistencia y para solicitar equipo de apoyo técnico a las actividades académicas, así como para la coordinación en la realización de viajes de prácticas escolares solicitadas o asignadas.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Director del Instituto de Diseño, para lo relacionado a sus actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión cultural.
- Con Profesores-Investigadores de otras carreras e institutos, para el apoyo en actividades de docencia e investigación.

b) Externas

Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Diseño o área afín.
Experiencia:	Indispensable haberse desempeñado como docente y haber ejercido en el área de su especialidad, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas.
Criterio:	Para tomar decisiones que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza.
Iniciativa:	Para desarrollar metodologías de enseñanza adecuadas para el aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas en tiempo y forma en el Departamento de Servicios Escolares.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Listas de asistencia y de calificaciones.
- Exámenes.
- Avances programáticos y reporte de actividades.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Taller de Cerámica
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Diseño
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar las labores de docencia, investigación y de promoción del desarrollo impartiendo asesorías y cursos de capacitación en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Impartir asesorías a los alumnos y apoyarlos en la realización de sus prácticas.
- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de asesorías a los alumnos.
- Verificar que el equipo y maquinaria del Taller funcione correctamente.
- Supervisar y registrar en la bitácora las actividades que se desarrollen en el Taller.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, material, mobiliario y equipo del Taller por parte de los usuarios.
- Administrar eficientemente los recursos materiales asignados al Taller de Cerámica.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Taller.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar inventario físico de materiales.
- Tramitar la solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato la relación mensual de alumnos que asisten al taller para la realización de trabajos académicos.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar trabajos solicitados por otras dependencias universitarias.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Realizar el inventario del equipo.
- Apoyar en la compra de materiales y equipo para el Taller.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Académica para cumplir órdenes de trabajo.
- Con la Coordinación de Promoción de Desarrollo, para lo relacionado a la realización de cursos a comunidades.
- Con las Direcciones de Instituto y otras Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación o académicos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales, herramientas y equipo, así como para el control de resguardo.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

b) Externas

- Con proveedores, para la cotización y, en su caso, compra de materiales y equipo.
- Con representantes de comunidades u organizaciones civiles, para impartir cursos y asesorías.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Profesional Especialista en Cerámica. Conocer el uso de materiales y el funcionamiento y mantenimiento del equipo del Taller de Cerámica, así como también saber realizar estudios de campo con materias primas de la región.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Taller.
Iniciativa:	Para la aplicación y desarrollo de nuevas técnicas en la realización de trabajos de cerámica y para el apoyo en la enseñanza de calidad de los alumnos.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Llevar el control de quemas para el horno de gas y eléctrico.
- Tramitar la solicitud de compra y/o salida de materiales necesarios para la realización de las actividades del Taller.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Formato de registro de prácticas realizadas en el Taller.
- Formato de permiso autorizado a los alumnos, para trabajar en el Taller fuera del horario de clases.
- Vales de pago para adquirir materiales del Taller por parte de los alumnos.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas para el Taller de Cerámica, así como del equipo, maquinaria, herramientas y materias primas que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Taller de Serigrafía
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Diseño
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar las labores de docencia, investigación y de promoción del desarrollo impartiendo asesorías y cursos de capacitación en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Impartir asesorías a los alumnos y apoyarlos en la realización de sus prácticas.
- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de asesorías a los alumnos.
- Verificar que el equipo y maquinaria del Taller funcione correctamente.
- Supervisar y registrar en la bitácora las actividades que se desarrollen en el Taller.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, material, mobiliario y equipo del Taller por parte de los usuarios.
- Administrar eficientemente los recursos materiales asignados al Taller de Serigrafía.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Taller.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar inventario físico de materiales.
- Tramitar la solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato la relación mensual de alumnos que asisten al taller para la realización de trabajos académicos.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar trabajos solicitados por otras dependencias universitarias.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Realizar el inventario del equipo.
- Apoyar en la compra de materiales y equipo para el Taller.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Vice-rectoría Académica para cumplir órdenes de trabajo.
- Con la Coordinación de Promoción de Desarrollo, para lo relacionado a la realización de cursos a comunidades.
- Con las Direcciones de Instituto y otras Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación o académicos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales, herramientas y equipo, así como para el control de resguardo de éstos últimos.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

b) Externas

- Con proveedores, para la cotización y, en su caso, compra de materiales y equipo.
- Con representantes de comunidades u organizaciones civiles, para impartir cursos y asesorías.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Profesional Especialista en Serigrafía. Conocer el uso de materiales y el funcionamiento y mantenimiento del equipo del Taller de Serigrafía y del Laboratorio de Foto-emulsión.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Taller.
Iniciativa:	Para la aplicación y desarrollo de nuevas técnicas en la realización de trabajos en el Taller de Serigrafía y para el apoyo en la enseñanza de calidad de los alumnos.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud de compra y/o salida de materiales necesarios para la realización de las actividades del Taller.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Formato de registro de prácticas realizadas en el Taller.
- Formato de permiso autorizado a los alumnos, para trabajar en el Taller fuera del horario de clases.
- Vales de pago para adquirir materiales del Taller por parte de los alumnos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas para el Taller de Serigrafía, así como del equipo, maquinaria, herramientas y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Taller de Plásticos
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Diseño
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar las labores de docencia, investigación y promoción del desarrollo impartiendo asesorías y cursos de capacitación en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Impartir asesorías a los alumnos y apoyarlos en la realización de sus prácticas.
- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de asesorías a los alumnos.
- Verificar que el equipo y maquinaria del Taller funcione correctamente.
- Supervisar y registrar en la bitácora las actividades que se desarrollen en el Taller.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, material, mobiliario y equipo del Taller por parte de los usuarios.
- Administrar eficientemente los recursos materiales asignados al Taller de Plásticos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Taller.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar inventario físico de materiales.
- Tramitar solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato la relación mensual de alumnos que asisten al taller para la realización de trabajos académicos.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar trabajos solicitados por otras dependencias universitarias.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Realizar el inventario del equipo.
- Apoyar en la compra de materiales y equipo para el Taller.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con las Vice-rectorías Académica y Administrativa para cumplir órdenes de trabajo.
- Con la Coordinación de Promoción de Desarrollo, para lo relacionado a la realización de cursos a comunidades.
- Con las Direcciones de Instituto y otras Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación o académicos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales, herramientas y equipo, así como para el control de resguardo de éstos últimos.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

b) Externas

- Con proveedores, para la cotización y, en su caso, compra de materiales y equipo.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Profesional en Plásticos. Conocer el uso de materiales y el funcionamiento y mantenimiento del equipo del Taller de Plásticos.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante una año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Taller.
Iniciativa:	Para la aplicación y desarrollo de nuevas técnicas en la realización de trabajos en el Taller de Plásticos y para el apoyo en la enseñanza de calidad de los alumnos.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud de salida y/o compra de materiales necesarios para la realización de las actividades del Taller.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.



- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Formato de registro de prácticas realizadas en el Taller.
- Formato de permiso autorizado a los alumnos para trabajar en el Taller fuera del horario de clase.
- Vales de pago para adquirir materiales del Taller por parte de los alumnos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas para el Taller de Plásticos, así como del equipo, maquinaria, herramientas y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Taller de Vidrio
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Diseño
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar las labores de docencia, investigación y promoción del desarrollo impartiendo asesorías y cursos de capacitación en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Impartir asesorías a los alumnos y apoyarlos en la realización de sus prácticas.
- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de asesorías a los alumnos.
- Verificar que el equipo y maquinaria del Taller funcione correctamente.
- Supervisar y registrar en la bitácora las actividades que se desarrollen en el Taller.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, material, mobiliario y equipo del Taller por parte de los usuarios.
- Administrar eficientemente los recursos materiales asignados al Taller de Vidrio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Taller.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar inventario físico de materiales.
- Tramitar la solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato la relación mensual de alumnos que asisten al taller para la realización de trabajos académicos.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar trabajos solicitados por otras dependencias universitarias.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Realizar el inventario del equipo.
- Apoyar en la compra de materiales y equipo para el Taller.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Académica para cumplir órdenes de trabajo.
- Con la Coordinación de Promoción de Desarrollo, para lo relacionado a la realización de cursos a comunidades.
- Con las Direcciones de Instituto y otras Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación o académicos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales, herramientas y equipo, así como para el control de resguardo de éstos últimos.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

b) Externas

- Con proveedores, para la cotización y, en su caso, compra de materiales y equipo.
- Con representantes de comunidades u organizaciones, para la realización de cursos y asesorías.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Profesional Especialista en Procesos y Manufactura del Vidrio. Conocer el uso de materiales y el funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo del Taller de Vidrio.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante una año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Taller.
Iniciativa:	Para la aplicación y desarrollo de nuevas técnicas en la realización de trabajos en el Taller de Vidrio y para el apoyo en la enseñanza de calidad de los alumnos.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud de compra y/o salida del Almacén de los materiales necesarios para la realización de las actividades del Taller.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Realizar cotizaciones del material necesario en el Taller.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Formato de registro de prácticas realizadas en el Taller.
- Formato de permiso autorizado a los alumnos, para trabajar en el Taller fuera del horario de clases.
- Vales de pago para adquirir materiales del Taller por parte de los alumnos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas para el Taller de Vidrio, así como del equipo, maquinaria, herramientas y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Taller de Textil
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Diseño
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar las labores de docencia, investigación y promoción del desarrollo impartiendo asesorías y cursos de capacitación en su área de especialidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Impartir asesorías a los alumnos y apoyarlos en la realización de sus prácticas.
- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de asesorías a los alumnos.
- Verificar que el equipo y maquinaria del Taller funcione correctamente.
- Supervisar y registrar en la bitácora las actividades que se desarrollen en el Taller.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, material, mobiliario y equipo del Taller por parte de los usuarios.
- Administrar eficientemente los recursos materiales asignados al Taller de Textil.
- Cumplir y hacer el cumplir el reglamento del Taller.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar inventario físico de materiales.
- Tramitar la solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato la relación mensual de alumnos que asisten al taller para la realización de trabajos académicos.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar trabajos solicitados por otras dependencias universitarias.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Realizar el inventario del equipo.
- Apoyar en la compra de materiales y equipo para el Taller.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Académica para cumplir órdenes de trabajo.
- Con la Coordinación de Promoción de Desarrollo, para lo relacionado a la realización de cursos a comunidades.
- Con las Direcciones de Instituto y otras Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación o académicos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales, herramientas y equipo, así como para el control de resguardo de éstos últimos.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

b) Externas

- Con proveedores, para la cotización y, en su caso, compra de materiales y equipo.
- Con representantes de comunidades u organizaciones, para la realización de cursos y asesorías.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en congresos y eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario en Procesos de Producción Textil. Conocer el uso de materiales y el funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo del Taller de Textil.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante una año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Taller.
Iniciativa:	Para la aplicación y desarrollo de nuevas técnicas en la realización de trabajos en el Taller de Textil y para el apoyo en la enseñanza de calidad de los alumnos.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la compra y/o salida de Almacén de los materiales necesarios para la realización de las actividades del Taller.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácora de registro de prácticas.
- Formato de permiso autorizado a los alumnos para trabajar en el Taller fuera del horario de clases.
- Vales de pago para adquirir material por parte de los alumnos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas para el Taller de Textil, así como del equipo, maquinaria, herramienta y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN DISEÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Fotografía
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Diseño
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar las labores de docencia, investigación y promoción del desarrollo impartiendo asesorías y cursos relacionados con el arte fotográfico.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Impartir asesorías a los alumnos y apoyarlos en la realización de sus prácticas.
- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de asesorías.
- Verificar que el equipo del Laboratorio funcione correctamente.
- Supervisar y registrar en la bitácora las actividades que se desarrollen en el Laboratorio.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, material, mobiliario y equipo del Laboratorio por parte de los usuarios.
- Administrar eficientemente los recursos materiales asignados al Laboratorio de Fotografía.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar inventario físico de materiales.
- Tramitar la solicitud de compra y/o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato la relación mensual de alumnos que asisten al Laboratorio para la realización de trabajos académicos.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte semestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar trabajos solicitados por otras dependencias universitarias.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Realizar el inventario del equipo.
- Apoyar en la compra de materiales y equipo para el Laboratorio.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Vice-rectoría Académica para cumplir órdenes de trabajo.
- Con las Direcciones de Instituto y otras Jefaturas de Carrera, para la colaboración en proyectos de investigación o académicos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

b) Externas

- Con proveedores, para la cotización y, en su caso, compra de materiales y equipo.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con sus actividades.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Profesional en Fotografía. Conocer el uso de los materiales, funcionamiento y mantenimiento del equipo del Laboratorio de Fotografía.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Laboratorio.
Iniciativa:	Para la aplicación y desarrollo de nuevas técnicas en la realización de trabajos en el Laboratorio de Fotografía y para el apoyo en la enseñanza de calidad de los alumnos.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud de compra y/o salida del Almacén de los materiales necesarios para la realización de las actividades del Laboratorio.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.



b) Documentos

- Bitácora de registro de prácticas.
- Formato de permiso autorizado a los alumnos para trabajar en el Laboratorio fuera del horario de clases.
- Vales de pago para adquirir material por parte de los alumnos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas para el Laboratorio de Fotografía, así como del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



**JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS
EMPRESARIALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades
Jefe inmediato: Vice-rector Académico
Subordinados: Secretaria
Profesor-Investigador

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y de presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.



- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también los viajes de prácticas escolares.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la Licenciatura en Ciencias Empresariales.
- Coordinar y supervisar las actividades de docencia del personal adscrito al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Vice-rectoría Administrativa, para la solicitud de recursos necesarios para la realización de proyectos y eventos relacionados con la carrera.
- Con las Direcciones de Instituto y Jefaturas de Carrera, para la obtención de apoyo en actividades académicas y de investigación.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para la programación de horarios y la asignación de becas a los alumnos de la carrera, así como para la programación de viajes de prácticas escolares y para atender asuntos relacionados con las estancias profesionales de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas para el apoyo en la generación de material necesario para la educación de calidad de los estudiantes, así como también para la participación en eventos relacionados con la actividad académica de la Jefatura.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de posgrado en el área económico- administrativa. Contar con conocimientos en las áreas relacionadas con la carrera, así como de Pedagogía.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como Profesor-Investigador en la UTM, mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la formación académica de los estudiantes de la carrera.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la enseñanza de calidad de los estudiantes.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Designar a los Profesores-Investigadores de la carrera que integrarán la comisión que evaluará cada protocolo de tesis, de acuerdo con el área de especialidad.
- Coordinar como parte de la Comisión de Becas de la Carrera, la asignación de becas a los alumnos.
- Realizar el concentrado de propuestas de viajes de prácticas escolares para los alumnos de la carrera.
- Asignación de tutores a los alumnos de la carrera.
- Solicitar al Vice-rector Administrativo los recursos necesarios para la realización de eventos o proyectos de la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Documentos de los Profesores-Investigadores, como currículum vitae y otros.
- Información académica de los estudiantes.
- Plan y programas de estudio, avances programáticos e informes de los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



**JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS
EMPRESARIALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Licenciatura en Ciencias Empresariales
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato elaborando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la Jefatura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera.
- Atender a los alumnos y al personal docente y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designe el Director del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Llevar el control del material que se utiliza en las actividades de docencia.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.



- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales y equipo previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



**JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS
EMPRESARIALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad, así mismo realizar actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión de la cultura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de clases a los alumnos.
- Impartir clases a los alumnos y pasar lista de asistencia.
- Impartir asesorías.
- Realizar actividades de investigación, principalmente en temas y problemas de interés de la Región Mixteca y del Estado.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades de docencia.
- Preparar, aplicar y evaluar exámenes de los alumnos.
- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas oportunamente en el Departamento de Servicios Escolares.
- Impartir tutorías.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el avance programático de impartición de clases, reporte de asesorías y tutorías y el reporte trimestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Suplir a los Profesores-Investigadores que se encuentren de permiso.
- Actualizar y solicitar la revisión de los programas de estudios de las materias asignadas.
- Realizar viajes de prácticas escolares con los alumnos.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Presentar el reporte de tutorías impartidas.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Fungir como miembro de la Comisión de Becas de la Carrera.



- Fungir como director de tesis.
- Fungir como miembro del jurado de examen profesional.
- Fungir como miembro del jurado de examen de oposición.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Servicios Escolares, para entregar listas de calificaciones y de asistencia y para solicitar equipo de apoyo técnico a las actividades académicas, así como para la coordinación en la realización de viajes de prácticas escolares solicitadas o asignadas.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Director del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades, para lo relacionado a sus actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión cultural.
- Con Profesores-Investigadores de otras carreras e institutos, para el apoyo en actividades de docencia e investigación.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en el área económico-administrativa.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como docente y haber ejercido en el área de su especialidad, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza.
Iniciativa:	Para desarrollar metodologías de enseñanza adecuadas para el aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas en tiempo y forma en el Departamento de Servicios Escolares.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Listas de asistencia y de calificaciones.
- Exámenes.
- Avances programáticos y reportes de actividades.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



**JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS
APLICADAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Instituto de Física y Matemáticas
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-Investigador Técnico del Laboratorio de Física Técnico del Laboratorio de Matemáticas Aplicadas

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.



- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también los viajes de prácticas escolares.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los profesores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas.
- Coordinar y supervisar las actividades de docencia del personal adscrito al Instituto de Física y Matemáticas.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios para la realización de proyectos y eventos relacionados con la carrera.
- Con las Direcciones de Instituto y Jefaturas de Carrera, para el apoyo en actividades académicas y de investigación.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para la programación de horarios y la asignación de becas a los alumnos de la carrera, así como para la programación de viajes de prácticas escolares y para atender asuntos relacionados con las estancias profesionales de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas para el apoyo en la generación de material necesario para la enseñanza de calidad de los estudiantes, así como también para la participación en eventos relacionados con la actividad académica de la Jefatura.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en Matemáticas, Física o área afín. Contar con conocimientos en las áreas relacionadas con la carrera, así como de Pedagogía.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como Profesor-Investigador en la UTM, mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la formación académica de los estudiantes de la carrera.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la enseñanza de calidad de los estudiantes.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Designar a los Profesores-Investigadores de la carrera que integrarán la comisión que evaluará cada protocolo de tesis, de acuerdo con el área de especialidad.
- Supervisar el procedimiento para la realización del examen profesional.
- Coordinar como parte de la Comisión de Becas de la Carrera, la asignación de becas a los alumnos.
- Realizar el concentrado de propuestas de viajes de prácticas escolares para los alumnos de la carrera.
- Asignar tutores a los alumnos de la carrera.
- Solicitar al Vice-rector Administrativo los recursos necesarios para la realización de eventos o proyectos de la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Documentos de los Profesores-Investigadores, como currículum vitae y otros.
- Información académica de los estudiantes.
- Plan y programas de estudio, avances programáticos e informes de los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



**JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS
APLICADAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Licenciatura en Matemáticas Aplicadas
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato elaborando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la Jefatura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto de Física y Matemáticas.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto de Física y Matemáticas realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designe el Director del Instituto de Física y Matemáticas.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Llevar el control del material que se utiliza en las actividades de docencia.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones del Instituto Física y Matemáticas y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales y equipo previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Física y Matemáticas.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Física y Matemáticas.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.



c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



**JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS
APLICADAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad, así mismo realizar actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión de la cultura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de clases a los alumnos.
- Impartir clases a los alumnos y pasar lista de asistencia.
- Impartir asesorías.
- Realizar actividades de investigación, principalmente en temas y problemas de interés de la Región Mixteca y del Estado.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades de docencia.
- Preparar, aplicar y evaluar exámenes de los alumnos.
- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas oportunamente en el Departamento de Servicios Escolares.
- Impartir tutorías.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el avance programático de impartición de clases, reporte de asesorías y tutorías y el reporte trimestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Suplir a los Profesores-Investigadores que se encuentren de permiso.
- Actualizar y solicitar la revisión de los programas de estudios de las materias asignadas.
- Realizar viajes de prácticas escolares con los alumnos.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Presentar el reporte de las tutorías impartidas.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Fungir como miembro de la Comisión de Becas de la Carrera.



- Fungir como miembro del jurado de examen profesional.
- Fungir como miembro del jurado de examen de oposición.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Servicios Escolares, para entregar listas de calificaciones y de asistencia y para solicitar equipo de apoyo técnico a las actividades académicas, así como para la coordinación en la realización de viajes de prácticas escolares solicitadas o asignadas.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Director del Instituto de Física y Matemáticas, para lo relacionado a sus actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión cultural.
- Con Profesores-Investigadores de otras carreras e institutos, para el apoyo en actividades de docencia e investigación.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Matemáticas, Física o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como docente y haber ejercido en el área de su especialidad, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza.
Iniciativa:	Para desarrollar metodologías de enseñanza adecuadas para el aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas en tiempo y forma en el Departamento de Servicios Escolares.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Listas de asistencia y de calificaciones.
- Exámenes.
- Avances programáticos y reporte de actividades.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



**JEFATURA DE CARRERA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS
APLICADAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Física
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los profesores-investigadores manteniendo el equipo del laboratorio en óptimas condiciones para la realización de las actividades de enseñanza.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar a los profesores y alumnos durante la realización de prácticas.
- Registrar en bitácoras las actividades que se realicen en el Laboratorio.
- Verificar que el equipo funcione correctamente y que sea utilizado adecuadamente por los alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar quincenalmente las actividades de mantenimiento a equipo del Laboratorio.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Llevar a cabo la revisión de los manuales de prácticas.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda, cuando así se requiera.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Laboratorio y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Física. Conocer el uso del software de las áreas de Mecánica Clásica, Electrostática, Electrodinámica y Física Ondulatoria. Asimismo conocer el funcionamiento y mantenimiento del equipo de laboratorio de Física.
Experiencia:	Necesaria
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácoras de asistencia al Laboratorio.
- Manuales de prácticas.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desempeño de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Laboratorio de Física y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



**JEFATURA DE CARRERA DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS
APLICADAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Matemáticas Aplicadas
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de los profesores-investigadores manteniendo el equipo del Laboratorio en óptimas condiciones para la realización de las actividades de enseñanza.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar a los profesores y alumnos durante la realización de prácticas.
- Registrar en bitácoras las actividades que se realicen en el Laboratorio.
- Verificar que el equipo funcione correctamente y que sea utilizado adecuadamente por los alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar quincenalmente las actividades de mantenimiento a equipo del Laboratorio.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Llevar a cabo la revisión de los manuales de prácticas.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al encargado del área o departamento que corresponda, cuando así se requiera.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Laboratorio y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Matemáticas Aplicadas. Conocer el uso del software de las áreas de Optimización, Métodos Numéricos, Control, Álgebra y Topología. Asimismo conocer el funcionamiento y mantenimiento del equipo de Laboratorio de Matemáticas Aplicadas.
Experiencia:	Necesaria.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácoras de asistencia al Laboratorio.
- Manuales de prácticas.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desempeño de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Laboratorio de Matemáticas Aplicadas y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería en Alimentos
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Instituto de Agroindustrias
Jefe inmediato: Vice-rector Académico
Subordinados: Secretaria
Profesor-Investigador
Técnico del Laboratorio de Química
Técnico del Laboratorio de Ciencia de los Alimentos
Técnico del Taller de Procesamiento de Alimentos

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.

- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también los viajes de prácticas escolares.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de talleres y laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores que integran la plantilla de la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería en Alimentos.
- Coordinar y supervisar las actividades de docencia del personal adscrito al Instituto de Agroindustrias.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios para la realización de proyectos y eventos relacionados con la carrera.
- Con las Direcciones de Instituto y Jefaturas de Carrera, para el apoyo en actividades académicas y de investigación.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para la programación de horarios y la asignación de becas a los alumnos de la Carrera, así como para la programación de viajes de prácticas escolares y para atender asuntos relacionados con las estancias de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas para el apoyo en la generación de material necesario para la enseñanza de calidad de los estudiantes, así como también para la participación en eventos relacionados con la actividad académica de la Jefatura.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en Ingeniería en Alimentos o área afín. Contar con conocimientos en las áreas relacionadas con la carrera así como de Pedagogía.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como Profesor-Investigador en la UTM, mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con las actividades académicas de los profesores y con la formación de los estudiantes de la carrera.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la enseñanza de calidad de los estudiantes.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Designar a los Profesores-Investigadores de la carrera que integrarán la comisión que evaluará cada protocolo de tesis, de acuerdo con el área de especialidad.
- Coordinar como parte de la Comisión de Becas de la Carrera la asignación de becas a los alumnos.
- Realizar el concentrado de propuestas de viajes de prácticas escolares para los alumnos de la carrera.
- Asignar tutores a los alumnos de la carrera.
- Solicitar al Vice-rector Administrativo los recursos necesarios para la realización de eventos o proyectos de la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Documentos de los Profesores-Investigadores, como currículum vitae y otros.
- Información académica de los estudiantes.
- Plan y programas de estudio, avances programáticos e informes de los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Alimentos
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato elaborando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la Jefatura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto de Agroindustrias.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto de Agroindustrias realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Realizar las actividades que le designe el Director del Instituto de Agroindustrias.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Llevar el control del material que se utiliza en las actividades de docencia.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Agroindustrias.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Instituto de Agroindustrias y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales y equipo previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud de compra y/o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Agroindustrias.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Instituto de Agroindustrias.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.



c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Alimentos
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad, así mismo realizar actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión de la cultura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de clases a los alumnos.
- Impartir clases a los alumnos y pasar lista de asistencia.
- Impartir asesorías.
- Realizar actividades de investigación, principalmente en temas y problemas de interés de la Región Mixteca y del Estado.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades de docencia.
- Preparar, aplicar y evaluar exámenes a los alumnos.
- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas oportunamente en el Departamento de Servicios Escolares.
- Impartir tutorías.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el avance programático de impartición de clases, reporte de asesorías y tutorías y el reporte trimestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Suplir a los Profesores-Investigadores que se encuentren de permiso.
- Actualizar y solicitar la revisión de los programas de estudios de las materias asignadas.
- Realizar viajes de prácticas escolares con los alumnos.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Presentar el reporte de tutorías impartidas.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Fungir como miembro de la Comisión de Becas de la Carrera.
- Fungir como miembro del jurado de examen profesional.



- Fungir como miembro del jurado de examen de oposición.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Servicios Escolares, para entregar listas de calificaciones y de asistencia y para solicitar equipo de apoyo técnico a las actividades académicas, así como para la coordinación en la realización de viajes de prácticas escolares solicitadas o asignadas.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Director del Instituto de Agroindustrias, para lo relacionado a sus actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión cultural.
- Con Profesores-Investigadores de otras carreras, para el apoyo en actividades de docencia e investigación.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Ingeniería en Alimentos o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como docente y haber ejercido en el área de su especialidad, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza.
Iniciativa:	Para desarrollar metodologías de enseñanza adecuadas para el aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas en tiempo y forma en el Departamento de Servicios Escolares.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Listas de asistencia y de calificaciones.
- Exámenes.
- Avances programáticos y reporte de actividades.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Química
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Alimentos
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a los profesores-investigadores en la preparación y realización de prácticas de las diferentes áreas de la carrera de Ingeniería en Alimentos, así como también realizar análisis químicos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Preparar material, soluciones y equipo necesario para la realización de prácticas.
- Apoyar a los alumnos en la realización de prácticas.
- Proporcionar asesorías a alumnos.
- Coordinar con su jefe inmediato, los trabajos de tesis e investigación que se realicen en el Laboratorio, así como la programación de horarios de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio de Química.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de materiales y reactivos para prácticas del Almacén.
- Realizar las actividades de mantenimiento de los equipos del Laboratorio.
- Realizar análisis fisicoquímicos y/o bacteriológicos.
- Realizar y actualizar el inventario de materiales, reactivos y equipo con que cuenta el Laboratorio.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Coordinar la realización de prácticas cuando el profesor-investigador encargado se ausenta.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar actividades de promoción del desarrollo.
- Realizar estudios microbiológicos solicitados por personas o instituciones externas a la Universidad para evaluar su calidad.
- Apoyar a alumnos tesis en la realización de prácticas.
- Apoyar en la compra de materiales o equipo para el Laboratorio.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales y reactivos previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Químico Farmacobiólogo o carrera afín. Conocer el funcionamiento, manejo y mantenimiento de equipo especializado del Laboratorio.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud y salida de los reactivos y materiales necesarios para la realización de prácticas.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Los resultados de los análisis realizados.
- Bitácoras de trabajo y asistencia al Laboratorio.
- Además es responsable de todos aquellos que se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Laboratorio de Química y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Ciencia de los Alimentos
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Alimentos
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a los profesores-investigadores en la preparación y realización de prácticas de las diferentes áreas de la carrera de Ingeniería en Alimentos, así como también realizar análisis fisicoquímicos y bacteriológicos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Preparar material y equipo necesario para la realización de prácticas.
- Apoyar a los alumnos en la realización de prácticas.
- Proporcionar asesorías a alumnos.
- Coordinar con su jefe inmediato, los trabajos de tesis e investigación que se realicen en el Laboratorio, así como la programación de horarios de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio.
- Las demás que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de materiales y reactivos para prácticas del Almacén.
- Realizar las actividades de mantenimiento de los equipos del Laboratorio.
- Realizar análisis fisicoquímicos y/o bacteriológicos.
- Realizar y actualizar el inventario de materiales, reactivos y equipo con que cuenta el Laboratorio.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Coordinar la realización de prácticas cuando el profesor-investigador encargado se ausenta.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar actividades de promoción del desarrollo.
- Realizar estudios microbiológicos solicitados por personas o instituciones externas a la Universidad para evaluar su calidad.
- Apoyar a alumnos tesis en la realización de prácticas.
- Apoyar en la compra de materiales o equipo para el Laboratorio.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Alimentos o carrera afín. Conocer el funcionamiento, manejo y mantenimiento de equipo especializado del Laboratorio.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de los reactivos y materiales necesarios para la realización de prácticas.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Los resultados de los análisis realizados.
- Bitácoras de trabajo y asistencia al Laboratorio.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Laboratorio de Ciencia de los Alimentos y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Taller de Procesamiento de Alimentos
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería en Alimentos
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a Profesores-Investigadores y alumnos en la realización de prácticas en las diferentes áreas de la carrera de Ingeniería en Alimentos. Asimismo, realizar las actividades necesarias para el funcionamiento adecuado del Taller.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Preparar material, instrumentos y equipo necesario en la realización de prácticas.
- Apoyar a Profesores-Investigadores y alumnos en la realización de prácticas.
- Realizar la asepsia y sanitización del instrumental.
- Coordinar con su jefe inmediato, los trabajos de tesis e investigación que se realicen en el Laboratorio, así como la programación de horarios de trabajo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Taller.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Taller.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Verificar que la maquinaria se encuentre en óptimas condiciones de aceite y grasa.
- Verificar que las válvulas de alivio de vapor funcionen adecuadamente.
- Verificar la operación adecuada de la caldera.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de reactivos y del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Coordinar la realización de prácticas cuando el Profesor-Investigador encargado se ausenta.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo a máquinas.
- Actualizar el inventario de equipo, material y materias primas.
- Apoyar en la compra de equipo, materiales y materia prima para el Taller.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Jefatura de Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Alimentos o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Taller.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de los reactivos y materiales necesarios para la realización de prácticas.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácoras de trabajo y asistencia al Taller.
- Además es responsable de todos aquellos que se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Taller de Procesamiento de Alimentos y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de Ingeniería Industrial
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería Industrial
Jefe inmediato: Vice-rector Académico
Subordinados: Secretaria
Profesor-Investigador
Técnico del Laboratorio de Control Numérico

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, con base al tema propuesto.
- Designar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.
- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación.
- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.



- Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil, así como proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización académica.
- Implementar acciones conducentes a incrementar la matrícula de la carrera.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación.
- Coordinar la realización de actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como; cursos, talleres, seminarios y conferencias, así como también los viajes de prácticas escolares.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios adscritos a la Jefatura de Carrera con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de éstos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en la revisión del currículum.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Diseñar y aplicar los instrumentos metodológicos, previamente aprobados por las autoridades competentes, para evaluar el desempeño de los profesores y presentar un informe sobre los resultados obtenidos.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en Ingeniería Industrial.
- Coordinar y supervisar las actividades de docencia del personal adscrito a la carrera.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios para la realización de proyectos y eventos de la carrera.
- Con las Direcciones de Instituto y otras Jefaturas de Carrera, para el apoyo en actividades académicas y de investigación.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para la realización de proyectos de ingeniería, para comunidades y pequeños productores.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para la programación de horarios y la asignación de becas a los alumnos de la Carrera, así como para la programación de viajes de prácticas escolares y para atender asuntos relacionados con las estancias profesionales de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas para el apoyo en la generación de material necesario para la enseñanza de calidad de los estudiantes, así como también para la participación en eventos relacionados con la actividad académica de la Jefatura.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en Ingeniería Industrial o área afín. Contar con conocimientos en las áreas relacionadas con la carrera, así como de Pedagogía.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como Profesor-Investigador en la UTM, mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la formación académica de los estudiantes de la carrera.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la enseñanza de calidad de los estudiantes.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Designar a los profesores de la carrera que integrarán la comisión que evaluará cada protocolo de tesis, de acuerdo con su área de especialidad.
- Asignar tutores a los alumnos de la carrera.
- Coordinar como parte de la Comisión de Becas de la Carrera, la asignación de becas a los alumnos.
- Realizar el concentrado de propuestas de viajes de prácticas escolares para los alumnos de la carrera.
- Solicitar al Vice-rector Administrativo los recursos necesarios para la realización de eventos o proyectos de la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Documentos de los Profesores-Investigadores, como currículum vitae y otros.
- Información académica de los estudiantes.
- Plan y programas de estudio, avances programáticos e informes de los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería Industrial
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato elaborando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la Jefatura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera.
- Atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan a la Jefatura.
- Archivar documentación.
- Apoyar a los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera realizando actividades relacionadas con el puesto de secretaría.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Llevar el control del material que se utiliza en las actividades de docencia.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la Carrera.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas a la Jefatura y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la Carrera.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la Carrera de Ingeniería Industrial.
- Formatos de solicitud de compra, material y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.



c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería Industrial
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades orientadas a proporcionar una enseñanza de calidad a los alumnos en su área de especialidad, así mismo realizar actividades de investigación, promoción del desarrollo y difusión de la cultura.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar y seleccionar material didáctico para la impartición de clases a los alumnos.
- Impartir clases a los alumnos y pasar lista de asistencia.
- Impartir asesorías.
- Realizar actividades de investigación, principalmente en temas y problemas de interés de la Región Mixteca y del Estado.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades de docencia.
- Preparar, aplicar y evaluar exámenes de los alumnos.
- Impartir tutorías.
- Realizar el registro correcto de las calificaciones y presentarlas oportunamente en el Departamento de Servicios Escolares.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el avance programático de impartición de clases, reporte de asesorías y tutorías y el reporte trimestral de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Suplir a los Profesores-Investigadores que se encuentren de permiso.
- Actualizar y solicitar la revisión de los programas de estudios de las materias asignadas.
- Realizar viajes de prácticas escolares con los alumnos.
- Impartir y/o asistir a seminarios, cursos o congresos.
- Presentar los reportes de las tutorías impartidas.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Fungir como miembro de la Comisión de Becas de la Carrera.
- Fungir como director de tesis.



- Fungir como miembro del jurado de examen profesional.
- Fungir como miembro del jurado de examen de oposición.
- Planear el uso de salas de cómputo, software, proyector de acetatos o cañón.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Servicios Escolares, para entregar listas de calificaciones y de asistencia y para solicitar equipo de apoyo técnico a las actividades académicas, así como para la coordinación en la realización de viajes de prácticas escolares solicitadas o asignadas.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con Profesores-Investigadores de otras carreras e institutos, para el apoyo en actividades de docencia e investigación.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Ingeniería Industrial o Mecánica.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como docente y haber ejercido en el área de su especialidad, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza.
Iniciativa:	Para desarrollar metodologías de enseñanza adecuadas para el aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas en tiempo y forma en el Departamento de Servicios Escolares.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



b) Documentos

- Listas de asistencia y de calificaciones.
- Exámenes y evaluaciones de proyectos.
- Avances programáticos y reporte de actividades, investigación, asesorías y tutorías.
- Protocolos de Investigación y publicaciones.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



JEFATURA DE CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Control Numérico
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Jefatura de Carrera de Ingeniería Industrial.
Jefe inmediato: Jefe de Carrera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a los Profesores-Investigadores en la preparación y realización de prácticas en el área de CAD/CAM y Control Numérico.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Preparar material y equipo necesario para la realización de prácticas.
- Apoyar a los alumnos en la realización de prácticas.
- Proporcionar asesorías a los alumnos.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio de Control Numérico.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Realizar actividades de limpieza y mantenimiento general de los equipos del Laboratorio.
- Realizar y actualizar el inventario de materiales y equipo con que cuenta el Laboratorio.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Coordinar la realización de prácticas cuando el Profesor-Investigador encargado se ausenta.
- Colaborar en actividades de promoción del desarrollo.
- Instalar y/o actualizar software al equipo de cómputo del laboratorio.
- Apoyar en la compra de materiales o equipo para el Laboratorio.
- Elaborar manuales de operación y reformular procedimientos de operación, mantenimiento y/o seguridad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Carrera.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería Mecánica. Conocer el funcionamiento, manejo y mantenimiento del equipo del Laboratorio.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud y salida de los materiales necesarios para la realización de prácticas.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Bitácoras de trabajo y asistencia al Laboratorio.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Laboratorio de Control Numérico y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de la División de Estudios de Posgrado
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	División de Estudios de Posgrado
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretario de la División de Estudios de Posgrado Secretaria Profesor-Investigador Técnico del Laboratorio de Robótica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación correspondientes a la División de Estudios de Posgrado y con ello, proporcionar una preparación académica que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la División.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, las actividades relacionadas con la promoción de los Programas Académicos de Posgrado.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos.
- Decidir, con base en las normas operativas, el ingreso y permanencia de los alumnos en el programa.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Aprobar la asignación del jurado para examen de grado, a propuesta del comité tutorial respectivo.
- Aprobar la asignación del tutor principal de cada alumno y del comité tutorial, de acuerdo con lo que establecen las normas operativas respectivas.
- Decidir sobre las solicitudes de cambio de tutor principal, comité tutorial o jurado de examen de grado.
- Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa.
- Designar a los Profesores-Investigadores los cursos de los Programas Académicos y, en su caso, recomendar, a través del Vice-rector Académico, la contratación correspondiente.
- Dirimir en primera instancia, las diferencias académicas que surjan entre el personal académico y los alumnos, con motivo de la realización de actividades del programa.
- Aprobar la actualización de los contenidos temáticos de los cursos, haciéndolo del conocimiento del Consejo Académico.
- Proponer modificaciones al programa de posgrado para ser sometidas a consideración y aprobación del Consejo Académico.



- Someter a aprobación del Consejo Académico las propuestas de modificación de las normas operativas del programa.
- Presentar un plan estratégico de los programas.
- Realizar una evaluación anual y presentar los resultados.
- Establecer las comisiones que consideren convenientes para el buen funcionamiento de los Programas Académicos de Posgrado.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la División.
- Promover solicitudes de apoyo financiero para los Programas Académicos de Posgrado.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados a la División y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios en la realización de proyectos y eventos de la División.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para asuntos relacionados con el ingreso y permanencia de los alumnos, como son, inscripciones, reporte de calificaciones, y para lo relacionado a la promoción de los estudios de posgrado.
- Con la Coordinación de la Universidad Virtual, para la asignación de Profesores-Investigadores.
- Con los Directores de Instituto, para coordinar las actividades de investigación.
- Con las Jefaturas de Carrera, para la asignación de Profesores-Investigadores.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el requerimiento de materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con la actividad de la División.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo.	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Doctorado en Ciencias Exactas o áreas afines.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades de investigación.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la inscripción y seguimiento de la formación académica de los estudiantes y con el desarrollo adecuado de proyectos de investigación.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para enseñanza de calidad de los estudiantes y para la elaboración, diseño e instrumentación de proyectos de investigación.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar recursos para la realización de proyectos de la División ante instituciones de apoyo a la investigación, tales como: Consejo Nacional de la Ciencia y la Tecnología (CONACYT), Secretaría de Educación Pública (SEP) y otras.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Listas de calificaciones.
- Proyectos de investigación.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones de la División, del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretario de la División de Estudios de Posgrado
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: División de Estudios de Posgrado
Jefe inmediato: Jefe de la División

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a su jefe inmediato en la coordinación de las actividades de la División.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar la puntualidad de profesores-investigadores y alumnos a clases.
- Verificar que las instalaciones, el equipo de cómputo y de apoyo técnico a las actividades de enseñanza asignado a la División funcione adecuadamente.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Llevar a cabo el seguimiento de convocatorias a proyectos de investigación, becas e intercambios académicos.
- Verificar que el equipo de cómputo instalado disponga de consumibles e indicar la solicitud de los necesarios a la secretaria de la División.
- Realizar semestralmente las actividades necesarias para la promoción de los estudios de posgrado que ofrece la Universidad, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato propuesta de asignación de horarios y actividades a los Profesores-Investigadores que se desarrollen en la División.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar a los profesores-investigadores en actividades relacionadas con la enseñanza y la investigación.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la División.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Universidad Virtual, para la asignación de profesores-investigadores que impartan materias en ella.
- Con las Jefaturas de Carrera, para la asignación de profesores-investigadores que impartan materias en éstas.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, como resultado del apoyo en la coordinación de las actividades académicas de la División.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades de la División.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Maestría en Computación o Electrónica
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades de investigación.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la actividad normal de la División en ausencia de su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir y realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la División.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Verificar que los profesores-investigadores presenten las listas de calificaciones en tiempo y forma en el Departamento de Servicios Escolares.
- Además es responsable de todos aquellos que son necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: División de Estudios de Posgrado
Jefe inmediato: Jefe de la División

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente de la División.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Archivar documentación.
- Actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo al desarrollo e investigación.
- Atender a los alumnos y al personal docente y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan a la División.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la División.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones de la División y reportar desperfectos
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la División.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la División.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la División.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: División de Estudios de Posgrado
Jefe inmediato: Jefe de la División

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Desarrollar actividades de docencia e investigación con la finalidad de contribuir a la generación y aplicación de conocimiento de alto nivel.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar y seleccionar materiales para la impartición de clases a los alumnos.
- Impartir clases a los alumnos.
- Impartir asesorías y tutorías.
- Realizar actividades de investigación dentro de su área de conocimiento.
- Las demás actividades que su jefe inmediato le asigne.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria de la División realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades de docencia.
- Preparar, aplicar y evaluar exámenes a los alumnos.
- Realizar el registro correcto de las calificaciones y presentarlas oportunamente en el Departamento de Servicios Escolares.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el avance programático de impartición de clases.
- Impartir semestralmente seminarios.
- Escribir artículos relacionados con su línea de investigación.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte anual de avance de sus actividades de investigación.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Participar en seminarios y congresos nacionales e internacionales.
- Desarrollar prácticas de laboratorio.
- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la División.

RELACIONES DE COORDINACIÓN**a) Internas**

- Con los Jefes de Carrera de Ingeniería en Computación o Electrónica y con el Coordinador de la Universidad Virtual para actividades relacionadas de docencia.
- Con el Director del Instituto de Electrónica y Computación para actividades relacionadas de investigación.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para lo relacionado a la elaboración de proyectos y la realización de actividades de apoyo y asesoría a comunidades.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con las actividades del puesto.
- En el caso de ser Profesor-Investigador extranjero con el Instituto Nacional de Migración (INM), para el trámite y prórrogas de visa.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en áreas de las Ciencias Exactas Los profesores-investigadores extranjeros deberán tener dominio suficiente del idioma español.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades de investigación y enseñanza, mínimo durante tres años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la enseñanza a los estudiantes.
Iniciativa:	Para desarrollar metodologías de investigación y de enseñanza apropiadas a los alumnos.

RESPONSABILIDAD**a) En trámites y procesos**

- Realizar el registro correcto de las calificaciones de los alumnos y presentarlas en tiempo y forma en el Departamento de Servicios Escolares.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Listas de asistencia y de calificaciones.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Robótica
Categoría: Técnico
Área de adscripción: División de Estudios de Posgrado
Jefe inmediato: Jefe de la División

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a Profesores-Investigadores y alumnos de posgrado en la realización de actividades de docencia e investigación relacionadas con el área de robótica.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar a los Profesores-Investigadores y alumnos en la realización de prácticas en el laboratorio.
- Verificar que el equipo del Laboratorio funcione adecuadamente.
- Realizar las actividades necesarias en el desarrollo de pruebas piloto de los dispositivos del Laboratorio, como son cámaras, sensores y equipo de cómputo asociado.
- Atender las instrucciones del Profesor-Investigador designado como responsable del Laboratorio.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyo a Profesores-Investigadores en la realización de proyectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la División.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Computación o Electrónica. Saber desarrollar aplicaciones en el Lenguaje C de programación.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con la actividad normal del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



UNIVERSIDAD VIRTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de la Universidad Virtual
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Coordinación de la Universidad Virtual
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Técnico de la Universidad Virtual

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas que permitan hacer accesible la educación de calidad a distancia, haciendo uso de tecnologías avanzadas de información y cumpliendo con los estándares académicos internacionales.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la Universidad Virtual.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos de la Universidad Virtual.
- Coordinar con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Posgrado la asignación de profesores que impartirán clases en el sistema virtual.
- Realizar investigaciones tendientes al desarrollo de la plataforma tecnológica y metodología de enseñanza de la Universidad Virtual.
- Difundir, promover y participar en foros nacionales e internacionales.
- Promover convenios de cooperación con otras instituciones que permitan el desarrollo de las actividades de la Universidad Virtual.
- Administrar el sistema de la Universidad Virtual garantizando la calidad de la enseñanza, así como el contacto eficiente y continuo de los estudiantes y profesores.
- Vigilar el adecuado desarrollo de las actividades y acciones encaminadas a la formación de los estudiantes, tales como; la oportuna presentación del programa de estudios y los materiales necesarios, así como la realización de las evaluaciones correspondientes.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Universidad Virtual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos asignados a la Universidad Virtual y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios en la realización de proyectos y eventos de la Universidad Virtual.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para asuntos relacionados con el ingreso y permanencia de los alumnos, como son inscripciones y reporte de calificaciones y también para lo relacionado a la promoción de la Universidad Virtual.
- Con la División de Estudios de Posgrado, para la asignación de Profesores-Investigadores.
- Con las Jefaturas de Carrera, para la asignación de Profesores-Investigadores.
- Con Profesores-Investigadores, reportes de actividades de docencia de la materia que imparte en la Universidad Virtual, reportes de contacto con los alumnos y avances programáticos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas para el apoyo en la generación de material necesario para la educación de calidad de los estudiantes, así como también para la participación en eventos relacionados con las actividades de la Universidad Virtual.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios de Posgrado en Computación o área afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades de investigación y docencia en la modalidad virtual.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la inscripción y seguimiento de la formación académica de los alumnos y el funcionamiento adecuado de la Universidad Virtual.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la enseñanza de calidad de los alumnos y el funcionamiento adecuado del sistema de la Universidad Virtual.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar al Vice-rector Administrativo los recursos necesarios para la realización de eventos o proyectos de la Universidad Virtual.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Calificaciones de los alumnos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones de la Universidad Virtual, del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



UNIVERSIDAD VIRTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de la Universidad Virtual
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Universidad Virtual
Jefe inmediato: Coordinador de la Universidad Virtual

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando las actividades necesarias para el funcionamiento eficiente del Sistema de la Universidad Virtual.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar que el sistema virtual funcione adecuadamente.
- Atender las solicitudes de los alumnos.
- Monitorear las actividades de los alumnos.
- Realizar las actividades que permitan a los alumnos disponer oportunamente del material de clases.
- Actualizar la información del Sistema de la Universidad Virtual.
- Atender solicitudes de información sobre la Universidad Virtual.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Aplicar exámenes parciales y finales en los lugares establecidos por su jefe inmediato.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Universidad Virtual.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con Profesores-Investigadores, para la obtención del material de clase para los alumnos.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para tratar asuntos relacionados con los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Financieros, para verificar el estado de cuenta de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de los materiales previamente solicitados.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Computación o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la actividad normal del puesto.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Es responsable de realizar las actividades que permitan a los alumnos disponer con el material de clases en tiempo y forma, una vez que los profesores lo hayan proporcionado.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Listas de calificaciones.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



CENTRO DE IDIOMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe del Centro de Idiomas
Categoría:	Profesor-Investigador
Área de adscripción:	Centro de Idiomas
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Profesor-Investigador Técnico del Laboratorio de Idiomas Técnico de la Sala de Autoacceso

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades que permitan desarrollar en los alumnos las habilidades necesarias para el aprendizaje del idioma Inglés. Así como también, coordinar los recursos humanos y materiales de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Centro.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Centro.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase, conforme a lo estipulado en los programas de estudio correspondientes.
- Coordinar la elaboración, revisión, evaluación y actualización de programas de estudio, en los diferentes niveles y habilidades (hablar, leer, escribir y escuchar) del idioma.
- Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje del inglés.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento académico, así como, proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades y horarios, así como para la utilización adecuada del equipo del Laboratorio de Idiomas y de la Sala de Autoacceso.
- Coordinar la contratación de profesores de inglés.
- Proponer, organizar y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de los profesores adscritos al Centro.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores del Centro.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Centro de Idiomas.
- Coordinar la traducción, interpretación y redacción de documentos inglés-español español-inglés que soliciten las autoridades universitarias.
- Traducir abstractos de la Revista TEMAS del español al inglés.
- Integrar y sistematizar la información necesaria de las actividades y servicios que ofrece el Centro.



- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Centro.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar las instalaciones, equipos y mobiliario asignados al Centro y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Centro.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar recursos necesarios en la realización de proyectos y eventos relacionados con el Centro.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para la programación de horarios de clase y para la entrega de calificaciones.
- Con la Biblioteca, para el préstamo y adquisición de material hemerobibliográfico y audiovisual específico.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la solicitud de materiales y equipo, así como para el control de resguardo de éste último.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Enseñanza del Inglés Ser bilingüe y tener conocimientos sobre la cultura mexicana.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado como docente en la UTM, mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para tratar a personas de otras culturas.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la contratación de profesores extranjeros y con la enseñanza del idioma inglés a los estudiantes.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la enseñanza y evaluación de las cuatro habilidades lingüísticas en el idioma.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Contratación de profesores extranjeros para la enseñanza del idioma Inglés.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Listas de calificaciones de los alumnos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Centro de Idiomas y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



CENTRO DE IDIOMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Centro de Idiomas
Jefe inmediato: Jefe del Centro

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente del Centro.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Verificar la asistencia de los Profesores-Investigadores.
- Verificar que el equipo del Centro se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su utilización, como lo es la impresora.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Archivar documentación.
- Atender a los alumnos y al personal docente y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Centro de Idiomas.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Centro.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar llamadas telefónicas.
- Enviar Faxes.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al Jefe del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Centro de Idiomas y reportar desperfectos.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Centro.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos del idioma inglés y en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para tratar apropiadamente a personas de otras culturas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Centro.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Centro.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que se utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.



c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



CENTRO DE IDIOMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Profesor-Investigador
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Centro de Idiomas
Jefe inmediato: Jefe del Centro

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades que permitan desarrollar en los alumnos las habilidades lingüísticas necesarias para el aprendizaje de otros idiomas, así como también realizar actividades de investigación sobre los mecanismos y métodos didácticos y de evaluación que coadyuven a éste aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar y seleccionar materiales para la impartición de clases a los alumnos.
- Elaborar y seleccionar materiales apropiados para el autoaprendizaje de los alumnos en el Laboratorio de Idiomas y en la Sala de Autoacceso.
- Impartir clases y asesorías a los alumnos.
- Realizar actividades de investigación sobre los mecanismos y métodos didácticos y de evaluación que coadyuven al aprendizaje de otro idioma.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Solicitar a la secretaria de la Jefatura realizar la requisición de los materiales necesarios para desempeñar sus actividades de docencia.
- Preparar, aplicar y evaluar exámenes a los alumnos.
- Realizar el registro correcto de las calificaciones y presentarlas oportunamente a su jefe inmediato.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el avance programático de impartición de clases.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato el reporte de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a juntas convocadas por su jefe inmediato.
- Participar en comisiones académicas, administrativas, de difusión de la cultura y/o de promoción del desarrollo.
- Impartir y/o asistir a seminarios y cursos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Centro.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con el Instituto Nacional de Migración (INM), para el trámite y prórrogas de visa FM3/FM2.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en eventos relacionados con sus actividades.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Maestría en Enseñanza del Inglés Contar con certificado para la enseñanza del inglés.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado como docente, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para tratar apropiadamente a personas de otras culturas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la enseñanza a los alumnos.
Iniciativa:	Para desarrollar metodologías de enseñanza apropiadas para alumnos de la Universidad, así como también, para la aplicación de técnicas de enseñanza y evaluación de las cuatro habilidades lingüísticas en el idioma (hablar, leer, escribir y escuchar).

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar los trámites para su permanencia en el país, como la renovación de su visa y otros.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Exámenes.
- Listas de asistencia y de calificaciones.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones que utilice en horario extraordinario y del equipo y los materiales que se asignen permanentes, temporal u ocasionalmente para que pueda desempeñar sus actividades.



CENTRO DE IDIOMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico del Laboratorio de Idiomas
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Centro de Idiomas
Jefe inmediato: Jefe del Centro

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades encaminadas a proporcionar un servicio adecuado a los usuarios del Laboratorio de Idiomas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar que el equipo del laboratorio funcione correctamente.
- Atender a alumnos y Profesores-Investigadores que requieran material o apoyo en el manejo del equipo del laboratorio.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo del laboratorio por parte de los usuarios.
- Elaborar y registrar tarjetas catalográficas.
- Atender las instrucciones del Profesor-Investigador designado como responsable del Laboratorio.
- Administrar eficientemente los recursos asignados al Laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Laboratorio.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Apoyar en la preparación de material para exámenes.
- Apoyar en la aplicación de exámenes de “listening” a los alumnos.
- Actualizar la lista de material bibliográfico, discos y videos del Centro y de los adquiridos en calidad de préstamo de la Biblioteca.
- Revisar, elaborar y cambiar tarjetas de control y etiquetas a los libros del Centro que lo necesiten.
- Recibir y/o renovar el préstamo de material bibliográfico de la Biblioteca.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al jefe del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Laboratorio de Idiomas y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Centro.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con la Biblioteca, para la recepción de material bibliográfico previamente solicitado.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica. Contar con conocimientos básicos del idioma inglés y conocer el manejo y uso de equipo de audio y video.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para tratar apropiadamente a personas de otras culturas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo del Laboratorio.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del material bibliográfico y audio-visual y de las instalaciones destinadas al Laboratorio de Idiomas, así como del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



CENTRO DE IDIOMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de la Sala de Autoacceso
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Centro de Idiomas
Jefe inmediato: Jefe del Centro

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades encaminadas a proporcionar un servicio adecuado a los usuarios de la Sala de Autoacceso.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender a los alumnos y profesores que requieran material o apoyo en el manejo del equipo del de la sala.
- Verificar que el equipo de la Sala funcione correctamente.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo del laboratorio por parte de los usuarios.
- Atender las instrucciones del Profesor-Investigador designado como responsable de la Sala.
- Administrar eficientemente los recursos asignados a la Sala.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Sala.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Actualizar la lista de software existente en la Sala.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos al jefe del área que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas a la Sala de Autoacceso y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Centro.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con la Biblioteca, para la recepción de material multimedia previamente solicitado.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica. Contar con conocimientos del idioma inglés y en Computación.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con el funcionamiento adecuado del equipo de la Sala.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del software y de las instalaciones destinadas a la Sala de Autoacceso, así como del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Categoría:	Jefe de Departamento
Área de adscripción:	Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Coordinador de Estancias, Servicio Social y Viajes de Prácticas Escolares Coordinador de Actividades Recreativas y Culturales Coordinador de Lecturas Técnico de Servicios Escolares A Técnico de Servicios Escolares B Auxiliar de Servicios Escolares

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Planear, organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro del historial académico de los alumnos, así como también, todas aquellas orientadas a promover a la Institución a nivel regional, estatal y nacional.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Contribuir en coordinación con las Jefaturas de Carrera, la División de Estudios de Posgrado y la Universidad Virtual, en la preparación de materiales informativos sobre las carreras que la Universidad ofrece.
- Promover a través de los diversos medios la oferta educativa de la Universidad.
- Coordinar en conjunto con la Vice-rectoría Académica la calendarización de las actividades escolares.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con las Jefaturas de Carrera y la Jefatura del Centro de Idiomas, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de cada carrera.
- Supervisar la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar acabo su inscripción en la Universidad.
- Supervisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad.
- Supervisar la inscripción de los alumnos de primer ingreso y reingreso, así como también se integren los expedientes respectivos.
- Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad.
- Aplicar las disposiciones reglamentarias que regulan el ingreso y permanencia, así como el egreso y titulación de los estudiantes.

- Supervisar que se obtenga, verifique y se realice el procesamiento de la información relativa a la situación socioeconómica de los estudiantes de tal forma que permita proporcionarla en tiempo y forma a las autoridades competentes, a fin de sustentar las decisiones relativas al otorgamiento de becas.
- Integrar y poner a consideración de las instancias competentes, en coordinación con el Comité de Becas, las propuestas para el otorgamiento de becas a los estudiantes, conforme a la reglamentación respectiva. Además de aplicar y dar seguimiento a la propuesta aprobada.
- Expedir los documentos que sean solicitados por los estudiantes, tales como; constancias de estudio, cartas de presentación y otros documentos que sean de su competencia.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, la verificación de los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a estudiantes cuyo costo este reglamentado institucionalmente.
- Supervisar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como; asistencia a biblioteca, educación física, danza y coro, entre otras.
- Coordinar la prestación de servicio social de los alumnos, conforme a la orientación del plan de estudios que corresponda, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia.
- Verificar la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al alta o baja de los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social.
- Verificar el registro y control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico, así como también turnar el reporte respectivo a la Vice-rectoría Académica, Administrativa y Jefe de Carrera que corresponda.
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades de docencia.
- Verificar que los Profesores-Investigadores entreguen, en tiempo y forma las calificaciones para su registro y control en el sistema.
- Tramitar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), la certificación de documentos de los estudiantes, autenticación de certificados y la legalización de títulos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vice-rectoría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Verificar que el sistema automatizado sea operado eficientemente, de forma que permita satisfacer oportuna e íntegramente las diversas solicitudes de información tanto de dependencias internas como externas a la Universidad.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios para la realización de actividades del Departamento.
- Con las Jefaturas de Carrera, para programación de horarios y la obtención de las calificaciones de los alumnos, así como para la propuesta de asignación de becas.
- Con la División de Estudios de Posgrado, la Universidad Virtual y la Jefatura del Centro de idiomas, para la programación de horarios y la obtención de las calificaciones de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Financieros, para verificar el pago de los servicios proporcionados a alumnos, así como también para proporcionar información de estos para su registro en el sistema de pagos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar materiales y equipo.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.

b) Externas

- Con el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), para la verificación de documentos (actas de nacimiento y certificados de estudio), autenticación de certificados emitidos por la Universidad y legalización de títulos.
- Con la Secretaría de Educación Pública (SEP), para el registro de planes y programas de estudio.
- Con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para la realización de trámite de alta o baja de los alumnos al sistema de seguro facultativo del IMSS.
- Con directores de escuelas de nivel medio superior, para realizar la promoción de los servicios que ofrece la Universidad.
- Con padres de familia o tutores de los alumnos, para tratar asuntos relacionados con la situación académica de éstos.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con el registro y control de la información relativa a las actividades curriculares y extracurriculares de los alumnos.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para el registro y control de la información relativa a las actividades curriculares y extracurriculares de los alumnos.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Registro de planes y programas de estudio ante la SEP.
- Certificación y autenticación de documentos de los alumnos ante el IEEPO.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Expedientes de los alumnos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Departamento y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato capturando calificaciones y en lo relacionado a la preparación y presentación de documentación ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO).

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios y/o transcribir escritos.
- Elaborar documentos, tales como; constancias y cartas de presentación, así como cualquier otro documento solicitado por el alumno y autorizado por el Jefe del Departamento.
- Capturar calificaciones.
- Elaborar actas de calificaciones y verificar que estas sean debidamente firmadas.
- Actualizar el sistema automatizado de calificaciones.
- Controlar el archivo de documentación relacionada al servicio social de los alumnos.
- Atender al público en general.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Apoyar en la inscripción y reinscripción de los estudiantes.
- Integrar y presentar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO) para su cotejo los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso.
- Elaborar documentos oficiales, tales como; actas de examen profesional, certificados y títulos.
- Verificar que los documentos de los alumnos, tales como; actas de nacimiento, certificados, títulos y otros, sean debidamente cotejados, certificados o legalizados según corresponda.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Departamento.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Acompañar en las visitas guiadas al interior de la universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con los profesores-investigadores que imparten clases, para la recepción de las calificaciones de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción del material previamente solicitado.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para solicitar la realización del trámite de alta o baja los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social y para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.

b) Externas

- Con el IEEPO, para el cotejo, certificación o legalización de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Presentar documentación para su cotejo, certificación o legalización, según sea el caso, ante el IEEPO.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Departamento.
- Además es responsable de todos los trámites que sean necesarios para la realización de sus actividades.



b) Documentos

- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades, como son: expedientes de los alumnos, listas de asistencia, actas de calificaciones, entre otros.
- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito al Departamento.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Estancias, Servicio Social y Viajes de Prácticas Escolares
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Programar, gestionar y organizar los viajes de prácticas escolares, estancias profesionales y servicio social de los alumnos, fungiendo como vínculo entre éstos y el sector empresarial.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Actualizar el directorio de empresas.
- Programar al inicio de cada semestre, los viajes de prácticas escolares, propuestas por los jefes de carrera y aprobadas por el H. Consejo Académico.
- Organizar durante el periodo comprendido de octubre a junio, la(s) visita(s) a empresa(s), realizando actividades tales como:
 - Establecer contacto con la empresa para solicitar los requisitos a cumplir y la autorización para llevar a cabo la visita.
 - Confirmar la visita en la empresa.
 - Elaborar itinerario y entregar a Vice-rectoría Administrativa para el aprovisionamiento de recursos para la realización del viaje.
 - Entregar al profesor designado como responsable de la visita el itinerario.
 - Entregar a los Auxiliares de Servicios Escolares los permisos de los alumnos para ser firmados por los padres o tutores.
 - Verificar que los profesores del grupo hayan sido notificados a través de circular emitida por Vice-rectoría Académica.
 - Verificar que el chofer cuente con el itinerario de viaje.
 - Solicitar al profesor designado reporte de la visita realizada.
- Publicar las solicitudes de Servicio Social que se reciban en ese Departamento.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar y entregar a su jefe inmediato y al Vice-rector Académico informe global de alumnos, profesor y chofer por cada visita realizada.
- Elaborar el informe mensual de las visitas realizadas a empresas.
- Elaborar al finalizar cada semestre el concentrado de las visitas realizadas por los alumnos.
- Establecer en el periodo comprendido de enero a julio, contacto con empresas para solicitar el ingreso de los alumnos de estancias profesionales.



- Elaborar durante el periodo comprendido de enero a junio, el programa de estancias profesionales de los alumnos.
- Dar seguimiento durante los meses de julio, agosto y septiembre, a las actividades relacionadas con los alumnos que están realizando sus estancias profesionales.
- Registrar durante los meses de octubre y noviembre, la realización de estancias profesionales en lo relativo a horas cubiertas por cada alumno, así como integrar el expediente correspondiente.
- Expedir constancias de realización de estancias profesionales, una vez que estas hayan sido concluidas por el alumno.
- Atender y dar solución a los problemas que pudieran presentarse en la realización de los viajes de prácticas escolares o estancias profesionales.
- Recibir la carta de aceptación de la(s) empresa(s) donde se lleva a cabo el Servicio Social.
- Expedir la constancia de realización de Servicio Social e informar al jefe inmediato la conclusión del mismo.
- Elaborar y presentar a las autoridades competentes el informe anual de las actividades que le han sido encomendadas.
- Recibir las solicitudes de bolsa de trabajo.
- Publicar la bolsa de trabajo vía correo electrónico o telefónica a los egresados.
- Actualizar datos de los egresados en el Programa Permanente de Seguimiento de Egresados (PPSE)
- Vincular al egresado con instituciones públicas y privadas del sector laboral.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Elaborar documentos solicitados por las empresas, ya sea para la realización de visitas o estancias profesionales, tales como, cartas de presentación, documentos con información de las carreras y/o de los alumnos, entre otros.
- Asistir a las empresas en compañía de los alumnos para que éstos sean entrevistados a efecto de que realicen sus estancias profesionales.
- Promover la institución ante las empresas públicas buscando espacios para la realización del Servicio Social.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Académica, para lo relacionado con la realización de los viajes de prácticas escolares, así como también para presentar informes.
- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar recursos necesarios en la realización de los viajes de prácticas escolares.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con empresas públicas y privadas, para la solicitud y realización de visitas de grupo, así como para solicitar el ingreso de los alumnos para la realización de estancias profesionales o Servicio Social.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable en relaciones públicas.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la actividad normal de la Coordinación, así como para la solución de problemas que pudieran presentarse en la realización de los viajes de prácticas escolares, estancias profesionales y/o servicio social.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para establecer contacto con diversas empresas, así como para el registro de estancias profesionales y servicio social de los alumnos.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar y confirmar la autorización para realizar viajes de prácticas escolares, estancias profesionales o servicio social.
- Además es responsable de todos los trámites necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades, como son constancias de realización de estancias profesionales, servicio social y otros.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Actividades Recreativas y Culturales
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato: Jefe del Departamento
Subordinados: Técnico de Actividades Recreativas y Culturales

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Programar, gestionar y organizar actividades recreativas y culturales que contribuyan al fortalecimiento de la actividad académica y al desarrollo integral de los alumnos de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar la realización de actividades extracurriculares, tales como: Gimnasia, clases de danza, de coro y rondalla, entre otras.
- Gestionar la dotación de materiales para la realización de actividades de su competencia.
- Verificar la captura de la asistencia o participación de los alumnos en las actividades extracurriculares.
- Coordinar la realización o participación de los alumnos en eventos, concursos o torneos.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Coordinar la participación de los diversos grupos culturales de acuerdo a las invitaciones recibidas (Danza, Coro y Rondalla).
- Organizar diversos torneos deportivos durante el semestre (fútbol, básquetbol, voleibol, etc.).
- Organizar un torneo semestral de Ajedrez.
- Coordinar las actividades del Cine Club de la Universidad.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe mensual de actividades extracurriculares de su competencia.
- Apoyar en los eventos académicos y culturales que la institución organice.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Vice-rectoría Administrativa, para solicitar recursos necesarios en la realización o participación de los alumnos en algún evento cultural, concurso o torneo.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con la Coordinación de Difusión Cultural, para la realización de eventos de difusión cultural.

b) Externas

- Con diversas instituciones, para lo relacionado a la participación de los alumnos en eventos culturales, concursos o torneos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura. Conocer de primeros auxilios.
Experiencia:	Deseable, en la coordinación o realización de eventos culturales y deportivos.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la actividad normal de la Coordinación, así como para la solución de problemas que pudieran presentarse en la realización de las actividades extracurriculares de su competencia.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para coordinar la participación y asistencia de los alumnos en actividades extracurriculares.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Actividades Recreativas y Culturales encargado de Danza Folclórica Mexicana
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato: Coordinador de Actividades Recreativas y Culturales

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar con los alumnos ensayos y coreografías de la danza folclórica mexicana, como un acercamiento a la cultura y las artes, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la actividad académica y desarrollo integral de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Preparar y realizar ensayos de las coreografías de los bailes folclóricos.
- Preparar materiales y accesorios para sus presentaciones artísticas.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Gestionar la dotación de materiales requeridos para las presentaciones del Grupo de Danza.
- Coordinar a los alumnos en la participación de eventos dentro de la Universidad y en otras Instituciones.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Elaborar y presentar el informe de actividades.
- Presentar para la elaboración del presupuesto anual, los requerimientos de materiales para las actividades del área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Vice-Rectoría Académica para proponer y realizar ajustes en las actividades.
- Con el Departamento de Servicios Escolares para las presentaciones del grupo y la entrega del reporte de asistencias diarias de los alumnos y la solicitud de materiales.
- Con los alumnos en la realización de las actividades diarias.

b) Externas

- Con las Autoridades Municipales y encargados de las diferentes Dependencias, donde se presenta el Grupo de Danza de la Universidad.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Instructor en Danza Folclórica Mexicana y conocimiento en primeros auxilios y fisioterapia.
Experiencia:	Deseable en la enseñanza y proyección escénica, así como en la realización y coordinación de eventos culturales.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para la toma de decisiones relacionadas con sus actividades y en los problemas que pudieran presentarse.
Iniciativa:	Para aportar sugerencias y propuestas para mejorar sus actividades.

RESPONSABILIDAD

a) Trámites y procesos

- Es responsable de todos aquellos trámites que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Es responsable de todos aquellos documentos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades,

c) Bienes

- Es responsable del equipo, instalaciones y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Actividades Recreativas y Culturales encargado del Coro.
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato: Coordinador de Actividades Recreativas y Culturales

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Preparar a los alumnos para las presentaciones del coro, como un acercamiento a la cultura y las artes, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la actividad académica y desarrollo integral de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Preparar y realizar ensayos vocalización.
- Preparar materiales para sus presentaciones corales.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Gestionar la dotación de materiales requeridos para las presentaciones del Coro.
- Coordinar a los alumnos en la participación de eventos dentro de la Universidad y en otras Instituciones.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Elaborar y presentar el informe de actividades.
- Presentar para la elaboración del presupuesto anual, los requerimientos de materiales para las actividades del área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con Rectoría para participaciones especiales.
- Con Vice-Rectoría Académica para proponer y realizar ajustes en las actividades.
- Con el Departamento de Servicios Escolares para las presentaciones del Coro y entrega del reporte de asistencias diarias de los alumnos.
- Con los alumnos en la realización de las actividades diarias.

b) Externas

- Con las Autoridades Municipales y encargados de las diferentes Dependencias, donde se presenta el Coro de la Universidad.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Con estudios en música y vocalización.
Experiencia:	Mínimo un año, en la dirección de Coros.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para la toma de decisiones relacionadas con sus actividades y en los problemas que pudieran presentarse.
Iniciativa:	Para aportar sugerencias y propuestas para mejorar sus actividades.

RESPONSABILIDAD

a) Trámites y procesos

- Es responsable de todos aquellos trámites que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Es responsable de todos aquellos documentos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades,

c) Bienes

- Es responsable del equipo, instalaciones y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Actividades Recreativas y Culturales encargado de las Actividades Deportivas
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato: Coordinador de Actividades Recreativas y Culturales

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dirigir a los alumnos en las actividades físicas que favorezcan su desarrollo y formación académica.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Dirigir y supervisar a los alumnos en la realización de las diferentes actividades físicas diarias.
- Supervisar las actividades deportivas que estén programadas durante el semestre.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Organizar torneos de básquet bol, fútbol rápido y otros.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Organizar y dirigir el contingente de alumnos y personas de la Universidad, en la calenda de la posada navideña.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con Vice-Rectoría Académica para proponer y realizar ajustes de las actividades.
- Con el Departamento de Servicios Escolares para la entrega diaria del reporte de asistencia de los alumnos y la solicitud de materiales.
- Con los alumnos en la realización de las actividades diarias.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico en Educación Física.
Experiencia:	Necesaria, en la realización de actividades físicas y deportivas.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración
Criterio:	Para la toma de decisiones relacionadas con sus actividades.
Iniciativa:	Para aportar sugerencias y propuestas para mejorar sus actividades.

RESPONSABILIDAD

a) Trámites y procesos

- Es responsable de todos aquellos trámites que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Es responsable de todos aquellos documentos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

- Es responsable del equipo, instalaciones y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Lecturas
Categoría: Técnico o Profesor-Investigador
Área de adscripción: Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Seleccionar las obras literarias para la lectura mensual, con la finalidad de lograr enriquecer el vocabulario, la expresión, comprensión en general y la formación académica de los alumnos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisar material literario y autores para seleccionar las obras adecuadas para los alumnos.
- Revisar los resúmenes de los alumnos.
- Asesorar a los alumnos para la elaboración del resumen de la obra literaria.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar el reporte mensual de los alumnos que cumplieron con la entrega del resumen.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con Vice-Rectoría Académica para proponer las obras y calendario de entrega de resúmenes.
- Con el departamento de Servicios Escolares, para la entrega del reporte mensual de cumplimiento de entrega de lecturas de los alumnos.
- Con los alumnos para la asesoría y recepción de resúmenes.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Letras Españolas o carrera afín.
Experiencia:	Deseable, en el manejo de material literario.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para la toma de decisiones relacionadas con sus actividades.
Iniciativa:	Para aportar sugerencias y agilizar los procedimientos en sus actividades.

RESPONSABILIDAD

a) Trámites y procesos

Es responsable de todos los trámites necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos documentos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Servicios Escolares A
Categoría: Técnico Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades relacionadas con el control del historial académico de los alumnos, así como también, apoyar en la realización de actividades de promoción de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar las actividades necesarias que permitan contar con información actualizada de los alumnos.
- Atender al personal académico para asuntos relacionadas con la disponibilidad de espacios para la actividad académica, como son aulas y salas de cómputo.
- Recibir y turnar al Jefe del área de Intendencia las solicitudes para la utilización de equipo de apoyo técnico a las actividades académicas, como son proyectores y cañones.
- Revisar y contestar el correo electrónico del departamento en atención al público.
- Atender al público en general.
- Auxiliar a su jefe inmediato en la supervisión de actividades de servicios escolares, como son: captura de calificaciones y realización de reportes de disciplina, entre otros.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Apoyar en la inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Apoyar en la distribución de horarios de exámenes parciales.
- Apoyar semestralmente en la asignación de horarios de clase.
- Apoyar en actividades de promoción de la Institución.
- Apoyar en la elaboración de estadísticas.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Recibir, verificar documentación y tramitar ante las instancias competentes la obtención de becas del Programa Nacional de Becas para la Enseñanza Media Superior (PRONABES).
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Financieros, para solicitar información sobre la situación financiera de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Intendencia, para lo relacionado al rol de equipo de apoyo técnico a actividades académicas.

b) Externas

- Con la Dirección General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), para tramitar las becas correspondientes al programa PRONABES.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario en Administración. Contar con conocimientos en Computación.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Trámite de becas ante la Dirección General del IEEPO.
- Además es responsable de todos los trámites que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Servicios Escolares B
Categoría: Técnico Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades relacionadas con el control del historial académico de los alumnos de Posgrado y con el Seguro Facultativo, así como también, apoyar en la realización de actividades de promoción de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar las actividades necesarias que permitan contar con información actualizada de los alumnos.
- Revisar y contestar el correo electrónico del departamento en atención al público.
- Atender al público en general.
- Elaborar actas de calificaciones de posgrado escolarizado y virtual y verificar que estas sean debidamente firmadas.
- Actualizar el sistema automatizado de calificaciones de posgrado escolarizado y virtual.
- Auxiliar a su jefe inmediato en la supervisión de actividades de servicios escolares, como son: captura de calificaciones y realización de reportes de disciplina, entre otros.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Apoyar en la inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Asignar cuenta de correo electrónico a los alumnos del curso propedéutico y alumnos de semestres avanzados para el servicio de Biblioteca.
- Atender las inscripciones, reinscripciones y demás trámites de los alumnos de posgrado escolarizado y virtual, así como control de sus expedientes y elaboración de documentos oficiales.
- Registrar y archivar los resultados de exámenes de Inglés de los alumnos en general.
- Apoyar en actividades de promoción de la Institución.
- Tramitar el alta o baja de los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Apoyar en la elaboración de estadísticas.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Financieros, para solicitar información sobre la situación financiera de los alumnos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con la División de Estudios de Posgrado, para la recepción de actas de calificaciones.
- Con la División Universidad Virtual, para la recepción de actas de calificaciones y entrega de documentos que solicitan los alumnos.
- Con el Centro de Idiomas, para la recepción de calificaciones de los alumnos y solicitud de cartas de terminación del idioma inglés.

b) Externas

- Con la Dirección General del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), para el cotejo, certificación o legalización de documentos.
- Con la oficina de Afiliación y Vigencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, para las altas y bajas de los alumnos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario en Administración. Contar con conocimientos en Computación.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para tratar a otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos los trámites que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Servicios Escolares
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Servicios Escolares
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Supervisar que los estudiantes cumplan el reglamento y demás ordenamientos a que están sujetos en su calidad de alumnos de la Universidad, así como también que los profesores asistan a impartir sus clases puntualmente. Además, realizar las inscripciones y reinscripciones de los alumnos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar que los estudiantes cumplan con los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos de la Universidad deben observar en lo relativo a disciplina, y realizar el reporte correspondiente.
- Verificar que los Profesores-Investigadores asistan a impartir sus clases puntualmente.
- Capturar las asistencias de los alumnos a clase.
- Elaborar credenciales.
- Archivar documentación.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar el reporte mensual de asistencia frente a grupo de los Profesores-Investigadores.
- Realizar semestralmente la inscripción y reinscripción de los estudiantes.
- Recibir y revisar la documentación proporcionada por los estudiantes.
- Verificar la realización del pago correspondiente.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Acompañar en las visitas guiadas al interior de la Universidad.
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Además es responsable de todos los trámites que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades, como son: los expedientes de los alumnos y la documentación de los aspirantes.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Biblioteca
Categoría:	Jefe de Departamento
Área de adscripción:	Vice-rectoría Académica
Jefe inmediato:	Vice-rector Académico
Subordinados:	Secretaria Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de la Hemeroteca Auxiliar de la Mapoteca Auxiliar de la Sala Audiovisual

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Programar, coordinar, proporcionar, difundir y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Establecer y mantener los vínculos adecuados que permitan una continua comunicación con los usuarios, para conocer sus opiniones y necesidades de información y servicios.
- Atender las solicitudes de materiales hemerobibliográficos, documentales y audiovisuales de los usuarios y tramitar su adquisición.
- Apoyar y mantener informados a los profesores-investigadores con materiales e información que requieran para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Establecer los medios necesarios para difundir las adquisiciones que ingresan a la Biblioteca.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la Biblioteca, así como verificar la actualización permanente de los catálogos.
- Supervisar permanentemente el acervo con objeto de preservarlo.
- Promover y mejorar el uso de los servicios que presta la Biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca.
- Cumplir con los criterios y actividades que deriven de los acuerdos y convenios establecidos con organismos y otras bibliotecas nacionales y de otros países, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad.
- Informar a las autoridades universitarias e instituciones con las cuales se establezcan convenios de colaboración, sobre los servicios proporcionados por la Biblioteca.
- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Biblioteca, y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Biblioteca.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Biblioteca.



- Resguardar las instalaciones, equipos, material informativo y mobiliario asignados a la Biblioteca y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo y los usuarios.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Rectoría, para realizar acuerdos y proporcionar informes.
- Con la Vice-rectoría Administrativa, para solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento y para proporcionar informes.
- Con el Departamento Servicios Escolares, para coordinar servicios y actividades.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la coordinación en la adquisición de material informativo y para solicitar materiales y equipos, así como para el control de resguardos.
- Con las Jefaturas de Carrera, Direcciones de Instituto y con la Jefatura del Centro de Idiomas, para la coordinación en la adquisición de material hemerobibliográfico y audio-visual específico.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para lo relacionado al funcionamiento adecuado de los equipos e instalaciones del Departamento.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.

b) Externas

- Con el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI), para realizar convenios de colaboración, coordinar actividades y entrega de material informativo.
- Con Proveedores, para solicitar cotizaciones de material informativo.
- Con instituciones educativas y culturales para establecer convenios de donación e intercambio de publicaciones.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Bibliotecología y Estudios de la Información.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.



Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la adquisición de determinados materiales informativos, así como para la solución de problemas relacionados con la prestación de servicios de la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos que permitan la conservación del acervo, así como también para la obtención de información de materiales recientes.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar cotizaciones y solicitar información de material reciente, así como también realizar los trámites correspondientes para la compra de material informativo.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desempeño de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones designadas a la Biblioteca y del acervo hemerobibliográfico y audiovisual, así como del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Biblioteca
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato elaborando oficios y transcribiendo documentos, así como también en el control del archivo permanente del departamento.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios y/o transcribir escritos.
- Archivar documentación.
- Apoyar en la atención a usuarios.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la Biblioteca.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Elaborar cartas de no adeudo de material informativo.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos y mobiliario al jefe del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Departamento y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y para la recepción del material previamente solicitado.
- Con el Área de Mantenimiento, el Departamento de Red de Cómputo, el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico y otros talleres de la Universidad, para dar seguimiento a las solicitudes de reparación o mantenimiento de equipo e instalaciones.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secretaria o Auxiliar Contable. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir y distribuir los recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la Biblioteca.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Recibos de nómina y vales de despensa del personal adscrito a la Biblioteca.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Vales de fotocopias.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Biblioteca
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Biblioteca
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato supervisando y realizando todas las actividades encaminadas a proporcionar a los usuarios de la Biblioteca un servicio de calidad, tanto en el préstamo de material bibliográfico como en la preservación del mismo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Proporcionar servicio de atención a usuarios.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca por parte de los usuarios.
- Verificar que el sistema automatizado del Departamento funcione correctamente.
- Elaborar la estadística de servicio a los usuarios.
- Elaborar y registrar tarjetas catalográficas.
- Realizar el proceso físico de libros.
- Realizar las actividades necesarias para conservar el acervo bibliográfico en buenas condiciones.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Suplir a su jefe inmediato en caso de ausencia.
- Actualizar la información de la base de datos de material bibliográfico y discos compactos.
- Elaborar reporte mensual solicitado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
- Revisar, elaborar y cambiar tarjetas de control y etiquetas a los libros que lo necesiten.
- Ordenar y limpiar los estantes.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar el registro del material informativo de nueva adquisición.
- Solicitar al personal académico la devolución del material informativo prestado.
- Acompañar a las visitas guiadas al interior de la Biblioteca.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.
- Autorizar las cartas de no adeudo de los usuarios.
- Supervisar el ordenamiento de los catálogos del acervo.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades del puesto.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de la Hemeroteca
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Biblioteca
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades encaminadas a proporcionar un servicio adecuado a los usuarios de la Hemeroteca.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Proporcionar servicio de atención a usuarios.
- Realizar el registro de las publicaciones periódicas, como son revistas y periódicos.
- Elaborar tarjetas para kárdex.
- Ordenar periódicos y revistas.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar la lista de materiales hemerográficos de nueva adquisición.
- Elaborar las estadísticas mensuales de servicios proporcionados a profesores y alumnos.
- Ordenar y limpiar los estantes.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar el inventario de las publicaciones periódicas.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica. Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades del puesto.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de la Mapoteca
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Biblioteca
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades encaminadas a proporcionar un servicio adecuado a los usuarios de la Mapoteca.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Proporcionar servicio de atención a usuarios.
- Organizar, clasificar y realizar el registro del material cartográfico.
- Elaborar tarjetas para kárdex.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar el reporte mensual solicitado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
- Elaborar las estadísticas mensuales de servicios proporcionados a profesores-investigadores y alumnos.
- Ordenar y limpiar los estantes.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar el inventario del material cartográfico.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica
	Contar con conocimientos básicos en Computación.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades del puesto.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de la Sala Audiovisual
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Biblioteca
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades encaminadas a proporcionar un servicio adecuado a los usuarios de la Sala Audiovisual.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Proporcionar servicio de atención a usuarios.
- Realizar respaldos de material audiovisual.
- Actualizar las listas de discos compactos y videos.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar tarjetas catalográficas.
- Elaborar y presentar reporte mensual de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y audiovisuales.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con las dependencias universitarias que requieran de los servicios de la sala, para la reproducción de materiales audiovisuales.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica. Contar con conocimientos en computación y conocer el uso de equipo audiovisual.
Experiencia:	Deseable , haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades del puesto.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



Universidad Tecnológica de la Mixteca

VICE-RECTORÍA ADMINISTRATIVA



Huajuapán de León, Oax.
2006



VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Vice-rector Administrativo
Categoría:	Vice-rector
Área de adscripción:	Vice-rectoría Administrativa
Jefe inmediato:	Rector
Subordinados:	Asistente Secretaria Mensajero Jefe del Departamento de Recursos Financieros Jefe del Departamento de Recursos Materiales Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Red de Cómputo Jefe del Departamento de Supervisión de Obras Jefe del Área de Sistemas de Información y Apoyo Técnico Jefe de la Librería Universitaria Jefe de Enfermería Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico Jefe del Taller de Maderas Jefe del Taller de Metal-Mecánica Jefe de Mantenimiento Jefe de Intendencia Jefe de Jardinería Jefe de Vigilancia Oficial de Transporte

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

FUNCIONES

- Fungir como representante legal de la Universidad.
- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Coordinar la integración del Presupuesto Institucional Anual y presentarlo por escrito al Rector.
- Administrar el presupuesto universitario conforme a las políticas y prioridades establecidas por las autoridades universitarias y con estricto apego a la legislación estatal y federal vigentes.
- Proponer, formular, coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente del presupuesto universitario.



- Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios a efecto de celebrar los procesos de licitación.
- Organizar, dirigir y supervisar la prestación de servicios administrativos, de recursos humanos y adquisición y suministro de recursos materiales y equipo, así como, el mantenimiento y control de bienes inmuebles.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado.
- Coordinar y supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las diversas dependencias universitarias.
- Proyectar los requerimientos de crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones y coordinar la ejecución de obras en los términos y modalidades que autoricen las instancias universitarias correspondientes, observando para tal efecto la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo a las necesidades detectadas y/o conforme a los requerimientos de Rectoría.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal administrativo, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria.
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo.
- Promover, participar y coordinar en las áreas administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional.
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria.
- Convocar y presidir las reuniones de las Comisiones de Reglamentos, Finanzas y del Comité Técnico del Fideicomiso FOMES, para someter a análisis las iniciativas y asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso PROMEP.
- Presentar al H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida.
- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo.
- Atender las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones del Rector.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría y de las áreas que la integran.
- Las demás actividades / funciones que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Vice-rectoría Académica, para el trámite administrativo relacionado a la contratación de personal académico y para lo relacionado con la asignación de recursos.
- Con las dependencias universitarias, para el otorgamiento de recursos solicitados para la realización de proyectos, eventos o actividades que contribuyan a su adecuado funcionamiento.
- Con la Auditoría Interna, brindando apoyo en los procesos de licitación.

b) Externas

- Con la Contraloría del Gobierno del Estado, para proporcionar los informes solicitados.
- Con instituciones públicas y privadas, para el seguimiento de gestiones realizadas por el Rector para la obtención de recursos.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos, similares mínimo durante los últimos tres años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la administración de los recursos de la Universidad.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la aplicación y control de los recursos de la Universidad.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Dar seguimiento a las gestiones realizadas por el Rector para la obtención de recursos.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Además es responsable de los resultados favorables o desfavorables de la administración de la Universidad.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.



c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Asistente de Vice-rectoría Administrativa
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vice-rectoría Administrativa
Jefe inmediato: Vice-rector Administrativo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Asistir la labor de su jefe inmediato realizando la gestión de la plantilla vehicular, coordinando las actividades de seguridad de la Universidad y supliéndolo en caso de ausencia.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisar el parte de novedades de vigilancia.
- Llevar a cabo un recorrido por las instalaciones de la Universidad para verificar el buen estado de las mismas y comprobar las incidencias reportadas en el parte de novedades de vigilancia.
- Verificar que se realice el mantenimiento, la limpieza y la revisión mecánica a la plantilla vehicular propiedad de la Universidad.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Llevar a cabo recorridos por los límites de la Universidad para verificar el estado de la cerca.
- Coordinar los trabajos de control de contingencias ambientales.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén de refacciones y/o equipo para la plantilla vehicular.
- Realizar los trámites para el pago de tenencia y control vehicular, así como la verificación de los vehículos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la logística de los diversos eventos organizados por la Universidad.
- Verificar el traslado de los vehículos de la Universidad en caso de accidente o descompostura.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la aseguradora en caso de accidente de alguno de los vehículos propiedad de la Universidad.
- Suplir a su jefe inmediato en caso de ausencia.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Vice-rectoría.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con todas las dependencias universitarias, para el seguimiento a tareas de competencia de la Vice-rectoría Administrativa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.

b) Externas

- Con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca, para lo referente a la ampliación o cambios de la plantilla vehicular de la Universidad
- Con las aseguradoras, para tratar todo lo referente a las pólizas de seguros de la plantilla vehicular de la Universidad.
- Con la Secretaría de Finanzas, para los pagos de trámites de tenencia y control vehicular.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín. Conocimientos básicos en computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año en dependencias gubernamentales.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para la resolución de problemas en caso de ausencia de su jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Es responsable de que se cumpla con la verificación, la revista físico-mecánica y el pago de tenencia de los vehículos propiedad de la Universidad.
- Informar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca sobre cambios en la plantilla vehicular de la Universidad.
- Además es responsable de todos aquellos procesos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Comprobantes de verificación, pago de tenencia y revista físico-mecánica de los vehículos
- Pólizas de seguros de los vehículos.
- Además es responsable de todos aquellos documentos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

- Plantilla vehicular de la Universidad
- Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Vice-rectoría Administrativa
Jefe inmediato: Vice-rector Administrativo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios, transcribiendo documentos y atendiendo el conmutador, así como en el control del archivo permanente de la Vice-rectoría.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Llevar el control de la agenda del Vice-rector.
- Atender al personal docente y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan a la Vice-rectoría.
- Llevar el control de la Oficialía de Partes.
- Atender el conmutador.
- Llevar el control de vales de gasolina, llamadas telefónicas y fotocopias.
- Llevar el control de salida de los oficiales de transporte.
- Requisar la bitácora de kilometraje del equipo de transporte.
- Elaborar oficios que se requieran en la Vice-rectoría.
- Enviar faxes.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Archivar documentación.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Recibir, turnar para su firma al Vice-rector Administrativo y concentrar semanalmente las solicitudes de material de las dependencias universitarias.
- Turnar las solicitudes de material al Departamento de Recursos Materiales para su atención y suministro de los materiales.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en las reuniones del H. Consejo Académico o en aquellas relacionadas con la Vice-rectoría Administrativa.
- Verificar las condiciones de las instalaciones de la Vice-rectoría Administrativa y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Vice-rectoría.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con las dependencias universitarias, para la atención de asuntos de competencia de la Vice-rectoría.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Taller de Electrónica, el Departamento de Red de Cómputo y el Área de Mantenimiento, para reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos o de la Red-UTM, así como para reportar los desperfectos de las instalaciones de la Vice-rectoría.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Estudios en Secretariado, Carrera Técnica. Contar con conocimientos básicos en computación.
Experiencia:	Indispensable haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con la actividad normal del puesto.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) Trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Vales de gasolina y de fotocopias.
- Bitácora de kilometraje del equipo de transporte.
- Solicitud de compra o salida de material y equipo
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Dinero

Es responsable del fondo para gastos menores.

d) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Mensajero
Categoría:	Auxiliar General
Área de adscripción:	Vice-rectoría Administrativa
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades de entrega de documentos en las diversas dependencias que conforman la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender las instrucciones necesarias para la entrega de documentos al personal de las diferentes dependencias universitarias.
- Entregar documentos y en su caso, solicitar el acuse de recibido.
- Entregar el comprobante de recibido para archivo de la Vice-rectoría.
- Sacar fotocopias.
- Engargolar documentos.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Vice-rectoría.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con las dependencias universitarias, para entrega de documentos.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	No necesaria.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

Trámites y procesos

Es responsable de entregar los documentos a la persona indicada, conforme a las instrucciones giradas.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Categoría:	Jefe de Departamento
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinados:	Secretaría Jefe del Área de Finanzas Jefe del Área de Control Presupuestal Jefe del Área de Contabilidad

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal que se realizan en el Departamento, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad y presentarlo a su jefe inmediato.
- Coordinar el proceso de registro y revisión de la situación financiera de la Universidad.
- Vigilar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad por actividades tales como: inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, exámenes, constancias, análisis bacteriológicos, entre otros.
- Vigilar la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las diversas dependencias universitarias.
- Observar rigurosamente el cumplimiento de los criterios y procedimientos aprobados para la aplicación del presupuesto universitario y de otros recursos financieros disponibles de la Institución.
- Elaborar un informe diario de ingresos y egresos, así como de los saldos presupuestales y presentarlo a su jefe inmediato.
- Integrar y proporcionar a las autoridades universitarias competentes los estados financieros de la Universidad, asimismo presentarlos oportuna y mensualmente ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y a la Contraloría del Gobierno del Estado y, publicarlos trimestralmente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- Firmar mancomunadamente con el Vice-rector Administrativo, los cheques expedidos en nombre de la Universidad y demás documentos relacionados con su actividad.
- Organizar y resguardar la documentación comprobatoria y contable de los ejercicios presupuestales.
- Participar conjuntamente con la Vice-rectoría Administrativa en la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, en calidad de representante de la Administración Universitaria.

- Efectuar la aportación económica que corresponde a la Institución a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y aprobada por la Vice-rectoría Administrativa.
- Vigilar el correcto manejo de las inversiones y recursos de fideicomisos recibidos por la Universidad, como apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal para proyectos específicos.
- Proporcionar al Representante Institucional del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), y del Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES), la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros.
- Presentar a la Comisión de Finanzas la información contable para su revisión.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y las indicaciones de las autoridades universitarias.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el pago a proveedores y para solicitar la conciliación de saldos.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para tramitar el pago de impuestos y nómina, así como para la realización de las aportaciones al Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la UTM y para proporcionar información del personal a su cargo.
- Con la Librería Universitaria, para tramitar el pago de proveedores y registro de ingresos por venta de libros y material didáctico.
- Con la Auditoría Interna, para dar seguimiento a las observaciones que se generen por la revisión de los estados financieros.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para controlar el pago de los servicios realizados por los alumnos.

b) Externas

- Con la Contraloría del Gobierno del Estado, para proporcionar información relacionada con el manejo del presupuesto.
- Con la Secretaría de Educación Pública, para lo relacionado a la administración del subsidio ordinario federal.
- Con la Secretaría de Finanzas, para lo relacionado a la administración oportuna del subsidio ordinario estatal.
- Con las Instituciones Financieras, para realizar trámites y consultas sobre las cuentas que maneja la Universidad.
- Con los padres de familia o tutores de alumnos, para tratar asuntos relacionados con la situación financiera de estos últimos.



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Universidad.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la proyección, registro y manejo de los recursos financieros.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Verificar y controlar los saldos de las cuentas de la Universidad en las instituciones financieras.
- Presentar la información solicitada por la Contraloría del Estado de Oaxaca.
- Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Además es responsable de realizar todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Estados Financieros.
- Chequeras.
- Además es responsable de la documentación financiera en general.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios y transcribiendo documentos, así como también, en el control del archivo permanente y contable del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Mecnografiar cheques.
- Archivar documentación.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Llevar el control del fondo revolvente para gastos menores y salidas de comisiones.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar semanalmente la salida de materiales del Almacén.
- Vigilar el calendario mensual de entrega de información y realización de trámites ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- Entregar a los Oficiales de Transporte los formatos de bitácora a principio de cada año.
- Archivar las bitácoras.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar a las áreas del Departamento en la generación de información específica, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Departamento y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Taller de Electrónica, el Departamento de Red de Cómputo y el Área de Mantenimiento, para reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos o de la Red-UTM, así como para reportar los desperfectos de las instalaciones de la Vice-rectoría.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Estudios en Secretariado, Carrera Técnica. Contar con conocimientos básicos en computación.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de que el archivo contable esté completo y de la disponibilidad de las pólizas en el momento que se requieran.

b) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Área de Finanzas
Categoría: Jefe de Área
Área de adscripción: Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Jefe del Departamento
Subordinados: Auxiliar de Finanzas

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Supervisar y verificar las captaciones de ingresos y el calendario de egresos generados por las operaciones derivadas de la operatividad normal de la Universidad y del ejercicio de proyectos específicos, así como proporcionar la información oportuna para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Confirmar la veracidad y disponibilidad de los saldos de cada uno de los recursos que se manejan, como son: gasto corriente, obra pública, ingresos propios, ingresos del Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES) y del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), entre otros.
- Vigilar las fechas de vencimiento de las inversiones, ya sea de proyectos etiquetados o del Fondo de Ahorro, realizando los movimientos necesarios para la disponibilidad de recursos y vigilar que se reinvierta en los mejores instrumentos de inversión.
- Vigilar la recuperación de adeudos por servicios proporcionados a los alumnos.
- Verificar los ingresos percibidos en la Librería Universitaria.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Solicitar oportunamente los estados de cuenta bancarias.
- Vigilar que se les haga llegar a los tutores de los alumnos la situación económica que guardan con la Universidad.
- Presentar a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), en forma anual el registro de firmas autorizadas por la entidad para la liberación de recursos financieros y para realizar trámites administrativos ante esta Secretaría.
- Informar anualmente a la SEFIN los nuevos números de cuentas bancarias utilizadas para manejo de los recursos de gasto corriente o de obra pública, en el caso de realizar la apertura de alguna cuenta adicional.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar la apertura de cuentas bancarias que sean necesarias para la administración de recursos financieros.



- Apoyar a las otras áreas del Departamento en la generación de información específica y/o extraordinaria, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para lo relacionado a las fechas de aplicación de recursos ya sea por gastos de operación o de proyectos con la finalidad de tener la disponibilidad de los mismos en el momento requerido. Así como también para el resguardo del equipo asignado.
- Con la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la UTM, para lo relacionado a las fechas de aplicación de recursos y realizar los movimientos necesarios con las inversiones. Con el Departamento de Recursos Materiales, para el pago a proveedores y para solicitar la conciliación de saldos.

b) Externas

- Con la SEP, para lo relacionado a la administración del subsidio ordinario federal.
- Con la SEFIN, para lo relacionado a la administración oportuna del subsidio ordinario estatal.
- Con Instituciones Financieras, para realizar trámites y consultas sobre las cuentas que maneja la Universidad.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para tomar decisiones relacionadas con el adecuado control de las inversiones.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Es responsable de la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Chequeras.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Finanzas
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Jefe del Área de Finanzas

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato capturando información e integrando la documentación necesaria para la supervisión y verificación de los ingresos y egresos generados por las operaciones normales de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Codificar pólizas de proyectos específicos, como son, el Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES) y del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), entre otros.
- Captura de información en el programa SIFOMES (Sistema del Fondo para la Modernización de la Educación Superior) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para la comprobación de gastos.
- Integración de documentación comprobatoria original de los proyectos para su validación en la SEP.
- Elaborar el auxiliar analítico de los intereses bancarios de todos los recursos que no sean del gasto corriente.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar a las otras áreas del Departamento en la generación de información específica y/o extraordinaria, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica en Contabilidad. Contar con conocimientos básicos en computación
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de que los datos capturados en el sistema correspondan totalmente con la documentación comprobatoria.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades, como la documentación comprobatoria de proyectos específicos del Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES) y del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), entre otros.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Área de Control Presupuestal
Categoría: Jefe de Área
Área de adscripción: Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Jefe del Departamento
Subordinados: Auxiliar de Control Presupuestal

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual y tramitar las acciones que sean necesarias para ajustar el presupuesto autorizado a las necesidades propias de la institución, así como también controlar las chequeras y vigilar los saldos de las cuentas bancarias.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Expedir los cheques solicitados por las diferentes dependencias universitarias una vez que éstos hayan sido autorizados. Antes deberá verificar si se cuenta o no con la partida presupuestal solicitada y confirmar si el gasto a realizar afecta al presupuesto de gasto corriente o algún proyecto específico.
- Capturar en el programa de Sistema de Control Presupuestal (SCP), los datos de las facturas que justifiquen los gastos.
- Vincular el ejercicio del presupuesto con la contabilidad que para tal efecto proporciona la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- Generar en el SCP las cédulas de comprobación de gasto requeridas por la SEFIN.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual, siguiendo las indicaciones del manual de programación presupuestal, y presentar avances en las fechas establecidas por la SEFIN.
- Procesar el pago de nómina quincenal en el SCP, previa verificación del saldo en las partidas presupuestales.
- Procesar en el SCP el pago mensual de cuotas patronales de aportaciones a seguridad social, previa verificación del saldo en las partidas presupuestales.
- Tramitar los pagos de estimaciones de obra pública.
- Realizar la conciliación de las partidas presupuestales con la SEFIN y actualizar el calendario del ejercicio fiscal, conforme a las indicaciones establecidas en la normatividad para el ejercicio del presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar a las otras áreas del Departamento en la generación de información específica y/o extraordinaria, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Humanos, para solicitar pagos de nómina y cuotas de seguridad social y realizar los trámites que correspondan ante la SEFIN.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Departamento de Supervisión de Obras, para solicitar información de las estimaciones de obra pública.

b) Externas

- Con la SEFIN, para la conciliación de las partidas presupuestales.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública y carrera afín.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para tomar decisiones y resolver problemas relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para proponer mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Es responsable de la disponibilidad de los recursos financieros para la realización de pagos.
- Además es responsable de todos aquellos trámites que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos los documentos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades, como: la documentación comprobatoria original de proyectos específicos FOMES y PROMEP, entre otros.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Control Presupuestal
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Jefe del Área de Control Presupuestal

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato capturando información e integrando la documentación necesaria para elaborar el anteproyecto del presupuesto anual.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar que los cheques solicitados cumplan con todos los requisitos para el cobro inmediato.
- Capturar información en el Programa de Control Presupuestal (SCP).
- Archivar documentación presupuestal, como son: cédulas de comprobación de gastos, resumen de percepciones y deducciones y adecuaciones presupuestales, entre otros.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar a las otras áreas del Departamento en la generación de información específica y/o extraordinaria, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica en Contabilidad. Contar con conocimientos básicos en computación
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de que los datos capturados en el sistema correspondan totalmente con la documentación comprobatoria.

b) Documentos

Es responsable del archivo que se genere en esta área.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Área de Contabilidad
Categoría: Jefe de Área
Área de adscripción: Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Jefe del Departamento
Subordinados: Auxiliar Contable

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Supervisar el procesamiento y verificar la originalidad de la documentación comprobatoria que ampare los ingresos y egresos generados por las operaciones normales de la Universidad y del ejercicio de proyectos específicos, con la finalidad de integrar los estados financieros mensuales y proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Vigilar la codificación correcta de los diferentes registros contables.
- Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos marcados en la normatividad para el ejercicio del presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca emitido por la SEFIN.
- Revisar las operaciones realizadas en la Librería Universitaria respecto a los ingresos y egresos generados.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Presentar la información financiera mensual de la institución ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), y la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Asistir a las reuniones trimestrales con la Comisión de Finanzas y el Vice-rector Administrativo para la revisión, discusión y aclaración de la información financiera, con la finalidad de obtener su aprobación y turnarla al H. Consejo Académico para su visto bueno.
- Vigilar que los estados financieros autorizados por el H. Consejo Académico se publiquen trimestralmente en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar a las otras áreas del Departamento en la generación de información específica y/o extraordinaria, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la solicitud en tiempo y forma de la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas en el mes, así como de los reportes de entradas y salidas de material y toda aquella información que redunde en la integración de los estados financieros. Así como también para el resguardo del equipo asignado.
- Con la Auditoría Interna, para proporcionar la documentación mensual para su revisión y darle seguimiento a las observaciones realizadas.
- Con las dependencias universitarias a las cuales les sean autorizados recursos financieros y la obtención de comprobantes.

b) Externas

- Con la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN, para la conciliación de la información financiera mensual, mantener actualizado el programa de contabilidad y realizar el cierre contable.
- Con la Dirección de Delegaciones de Contraloría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para responder a cualquier observación o recomendación.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para tomar decisiones y resolver problemas relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para proponer mejoras en las actividades del puesto.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Presentar oportunamente información financiera ante SEFIN y la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Vigilar que los estados financieros autorizados se publiquen oportunamente en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.
- Es responsable de la veracidad y oportunidad de la documentación comprobatoria los ingresos y egresos generados.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Estados Financieros.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar Contable
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Recursos Financieros
Jefe inmediato: Jefe del Área de Contabilidad

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato capturando información e integrando la documentación necesaria para la integración de los estados financieros de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Codificar pólizas de cheque y diario del gasto corriente.
- Capturar información en el sistema contable.
- Realizar la conciliación de registros contables con el Departamento de Recursos Materiales.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar a las otras áreas del Departamento en la generación de información específica y/o extraordinaria, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica en Contabilidad.
Contar con conocimientos básicos en computación
Experiencia: Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo seis meses.



Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de que los datos capturados en el sistema correspondan totalmente con la documentación comprobatoria.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades, como la documentación comprobatoria de ingresos y gastos corrientes.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Vice-rector Administrativo
Subordinados: Secretaría.
Jefe de Adquisiciones
Jefe de Almacén
Jefe de Registro y Control de Activo Fijo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las dependencias universitarias, así como todas las actividades relacionadas con el activo fijo.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el programa anual de adquisiciones.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las diversas dependencias que integran la Universidad.
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores.
- Supervisar los pedidos a proveedores hasta la recepción de los mismos.
- Planear las necesidades de materiales, equipos y servicios con base en la información mensual generada y el reporte de movimientos de consumo por dependencia.
- Supervisar y revisar la integración de los cuadros comparativos necesarios, para que con fundamento en la normatividad y leyes aplicables y con apego en las recomendaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios se realicen las adquisiciones de materiales, equipo y servicios.
- Supervisar la verificación física y documental de las existencias de Almacén y que se efectúen los trámites y procedimientos para el abastecimiento de los materiales, equipos y servicios que requiere la Universidad.
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y realizar las actividades de apoyo que se requieran.
- Apoyar con base en las instrucciones de la Vice-rectoría Administrativa y del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Universidad.
- Supervisar la asignación de bienes para la elaboración de los resguardos correspondientes, al personal adscrito a las diferentes dependencias universitarias.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos asignados, con la finalidad de proporcionarles mantenimiento preventivo y/o correctivo y hacer válidas las garantías.



- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el control de bienes patrimoniales.
- Verificar que se efectúen los pagos a proveedores y dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas.
- Supervisar el registro contable de las facturas generadas por las adquisiciones.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y a las indicaciones de las autoridades universitarias.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Auditoría Interna, para proporcionar documentos comprobatorios de las adquisiciones realizadas, así como, para la verificación de existencia y adecuado manejo de los equipos y materiales adquiridos.
- Con el Departamento de Recursos Financieros, para coordinar el presupuesto anual y cotejar los registros de adquisiciones de materiales, equipos y servicios.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.
- Con las dependencias universitarias, para el suministro de materiales y equipo.

b) Externas

- Con Contraloría del Gobierno del Estado, para cotejar el inventario físico de materiales y bienes, así como para la supervisión de procedimientos para efecto de adquisiciones.
- Con Patrimonio del Estado, para informar las altas, bajas y modificaciones de activos fijos.
- Con la Secretaría de Finanzas (SEFIN), para la supervisión del presupuesto anual.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo.	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, así como también para el control de activos fijos.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial, pero parcialmente, la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Es responsable de todos aquellos que realice el departamento ante instituciones externas a la Universidad, como son: Contraloría del Gobierno del Estado, SEFIN y la Secretaría de Administración del Estado, Unidad Patrimonial.
- Verificar el cumplimiento del pago a proveedores.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

b) Documentos

Es responsable de toda la información que utilice y se genere en el Departamento.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración, archivo y resguardo de correspondencia enviada y recibida, así como de los documentos generados por movimientos de adquisiciones, almacenamiento, registro y control de activo fijo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender llamadas telefónicas.
- Llevar el control de la agenda de compromisos derivados de las funciones del departamento.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Atender la correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar formas y oficios y llevar un consecutivo.
- Archivar documentación.
- Llevar el control de la jefatura del Departamento.
- Las demás que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar las actas administrativas que se requieran.
- Elaborar recibos relacionados a la distribución de material bibliográfico a otras instituciones educativas.
- Apoyar en la preparación de documentación para adquisiciones mediante procesos de licitación.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la elaboración de documentos solicitados por dependencias externas a la Universidad.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Departamento y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con las dependencias universitarias, para solicitar y proporcionar información relacionada con el Departamento.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina.

b) Externas

- Con proveedores, para dar seguimiento a asuntos derivados de la adquisición de bienes, equipos y/o servicios.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Estudios en Secretariado, Carrera Técnica. Contar con conocimientos básicos en computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de verificar los documentos emitidos por el departamento, así como también de entregar la correspondencia recibida.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Adquisiciones
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento
Subordinados:	Auxiliar de Compras Mayores Auxiliar de Compras Menores

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las adquisiciones de materiales, equipos y/o servicios, necesarios para el desarrollo de las diversas actividades de las dependencias universitarias.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Clasificar las solicitudes de compra y asignarlas de acuerdo al tipo de compra y monto de la misma.
- Supervisar y revisar las cotizaciones de material, equipo y/o servicio requerido.
- Revisar los cuadros comparativos de cotizaciones de material, equipo y/o servicio.
- Realizar el seguimiento a la asignación de pedidos y su realización.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros el pago a proveedores y verificar la realización del mismo.
- Verificar que todo lo adquirido en documentos sea lo recibido físicamente.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Revisar el estado que guardan las solicitudes de compra y los pedidos.
- Revisar y verificar que las pólizas de cheque cuenten con su respaldo respectivo y asignación correspondiente.
- Canalizar al Departamento de Recursos Financieros las pólizas con su respaldo respectivo.
- Elaborar la documentación necesaria para las adquisiciones mediante procedimientos de licitación.
- Apoyar en la elaboración de documentos derivados de adjudicaciones en las licitaciones.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual.
- Realizar reportes especiales por proyectos u otros solicitados por las dependencias de gobierno que rigen a la UTM.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

Con el Departamento de Recursos Financieros, para solicitar cheques y coordinar la realización de pagos, así como para la entrega de documentación comprobatoria (pólizas, facturas, fichas de depósito, solicitudes de compra, cuadros comparativos y/o actas de entrega recepción).

b) Externas

Con proveedores, para verificar cotizaciones, pedidos y pagos por la adquisición de bienes, equipos y/o servicios.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo.	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, área de Compras o Almacén, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la compra de material, bienes y servicios.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de verificar que se realice el pago a proveedores y de supervisar la revisión de los materiales, equipos y/o servicios adquiridos.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Compras Menores
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Jefe de Adquisiciones

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en los procedimientos de compra de menor representatividad en costo y características, considerando valor, volumen, cantidad y características técnicas, así como también en la compra de productos para las máquinas expendedoras de alimentos y otras.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender las solicitudes de compra de acuerdo al tipo de material, equipo y/o servicio.
- Solicitar cotizaciones.
- Elaborar pedidos.
- Solicitar el efectivo para pago a proveedores y comprobar el mismo.
- Realizar la compra de los insumos para proveer las máquinas de alimentos y otras.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Revisar el estado que guardan las solicitudes de compra y emitir reporte.
- Revisar el estado que guardan los pedidos en tránsito y emitir reporte.
- Actualizar el catálogo de proveedores.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la canalización de documentación a proveedores adjudicados por licitación.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

Con el Departamento de Recursos Financieros, para solicitar el efectivo e informar la adquisición de materiales, equipos y servicios.

b) Externas

Con proveedores, para la adquisición de materiales, equipos y servicios, e insumos para las máquinas de alimentos y otras.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con la compra de materiales, herramientas e insumos.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar y resguardar el efectivo otorgado para compras.
- Solicitar las facturas y verificar que estas cumplan con todos los requisitos de contenido.
- Efectuar la comprobación de las compras en un máximo de tres días después de haber sido realizadas.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades, como son solicitudes de cotización, pedidos, facturas y reportes, entre otros.

c) Dinero

Es responsable del monto solicitado para realizar las compras menores.

d) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Compras Mayores
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Jefe de Adquisiciones

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en los procedimientos de compra de mayor representatividad en costo y características, considerando valor, volumen, cantidad y características técnicas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Clasificar las solicitudes de compra de acuerdo al tipo de material, equipo y/o servicio.
- Elaborar solicitudes de cotizaciones y llevar el consecutivo de los mismos.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.
- Elaborar pedidos y llevar el consecutivo de los mismos.
- Elaborar registro de documentos por compras al extranjero.
- Solicitar los pagos a proveedores (cheque, transferencia u otros).
- Respalidar y asignar clave presupuestal y cuenta contable a las facturas de acuerdo al tipo de compra.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Revisar el estado que guardan las solicitudes de compra y realizar reporte.
- Revisar el estado que guardan los pedidos en tránsito y realizar reporte.
- Relacionar y entregar a su jefe inmediato las pólizas que se generan por las diferentes adquisiciones, con su respectiva documentación comprobatoria.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la preparación de documentación para adquisiciones mediante procedimientos de licitación.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Financieros, para coordinar el registro de los materiales y bienes.



b) Externas

- Con proveedores, para solicitar cotizaciones y realizar la adquisición de bienes y equipos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, en área de compras o Almacén, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la compra de material, bienes o servicios.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar facturas y verificar que éstas cumplan con todos los requisitos de contenido.
- Es responsable de elaborar solicitudes de cheque para el pago a proveedores, así como también de verificar los materiales y bienes adquiridos.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades, como son cotizaciones, pedidos, facturas, cuadros comparativos, etc.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Almacén
Categoría: Jefe de Área
Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Jefe de Departamento
Subordinados: Auxiliar de Almacén

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Registrar y controlar el ingreso y suministro de los recursos materiales a las dependencias universitarias.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Elaborar y coordinar la realización del reporte de materiales para su adquisición.
- Supervisar que los materiales recibidos sean los solicitados.
- Inspeccionar que los materiales que ingresan estén en buenas condiciones físicas.
- Registrar los ingresos de materiales, mediante el registro de los datos de las facturas en el programa de cómputo de control de materiales.
- Verificar que la ubicación de los materiales en el Almacén sea correcta.
- Revisar el reporte diario de ingreso de material que emite el programa de cómputo de control de materiales (PCCM).
- Registrar las salidas de material en el programa de cómputo de control de materiales.
- Mantener actualizadas las existencias, mediante el registro de entradas y salidas.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Revisar el reporte mensual de entradas y salidas de material, que emite el programa de cómputo de control de materiales (PCCM).
- Revisar el reporte de consumo por áreas, que emite el programa de cómputo de control de materiales.
- Cotejar con el Departamento de Recursos Financieros, los movimientos y saldos de las balanzas mensuales generadas por los registros contables.
- Supervisar las revisiones de existencias y cotejarlas con los registros documentales históricos para emitir el reporte de necesidades de materiales.
- Solicitar la compra de materiales de acuerdo a las existencias.
- Realizar trimestralmente el inventario físico de materiales.
- Solicitar al Área de Adquisiciones los insumos y materiales para suministro de las máquinas de alimentos y otras.
- Revisar el reporte diario de suministro a las máquinas de alimentos y otros y elaborar el reporte de entradas, salidas, existencias y utilidades.



ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar en coordinación con el Auxiliar de Almacén al final del ejercicio, el inventario físico de materiales.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de materiales.
- Elaborar los reportes solicitados por las dependencias de gobierno que rigen a la UTM.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con el Departamento de Recursos Financieros, para todo lo relacionado al registro de los materiales adquiridos, así como también para la entrega de reportes.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, área de Almacén o compras, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con el almacenamiento y distribución de materiales.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para el almacenamiento y manejo de los materiales.

RESPONSABILIDAD

a) Trámites y procesos

Es responsable del suministro de los materiales solicitados por las diversas dependencias universitarias.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que se generen en el desarrollo de sus actividades, tales como: reportes de entrada de materiales, de movimientos mensuales y de utilidades de las máquinas expendedoras de alimentos y otras, etc.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Almacén
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Jefe de Almacén

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en el almacenamiento y suministro de material a las diversas dependencias universitarias.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar en la elaboración del reporte de necesidades de materiales para efectos de solicitar la compra.
- Verificar que el material que se adquiriera cumpla con las condiciones establecidas en la orden de pedido realizada.
- Clasificar los materiales de acuerdo al tipo y colocarlos en el lugar adecuado dentro del Almacén.
- Proveer los materiales solicitados por las dependencias universitarias.
- Verificar las existencias de material.
- Suministrar insumos y materiales a las máquinas de alimentos y otras y elaborar el reporte correspondiente.
- Entregar todos los reportes que emita el Departamento a las diferentes dependencias universitarias.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar revisiones de existencias y cotejarlas con los registros documentales históricos para emitir el reporte de necesidad de materiales.
- Apoyar en la realización del inventario físico trimestral de materiales.
- Realizar el inventario físico de insumos y materiales de las máquinas de alimentos y otras, para efectos de solicitar su adquisición.
- Realizar el reporte de suministro de las máquinas de alimentos y otras.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar el inventario físico de los materiales.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con las dependencias universitarias, para el suministro de materiales previamente solicitados.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

b) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Registro y Control de Activo fijo
Categoría: Jefe de Área
Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Jefe del Departamento
Subordinados: Auxiliar de Control de Activo fijo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Registrar y controlar el ingreso y resguardo de los activos fijos, así como su asignación a las dependencias universitarias.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar la verificación física y documental de los bienes adquiridos.
- Asignar números de inventario.
- Verificar o realizar el registro de los bienes en el programa de cómputo para el control de activos fijos.
- Revisar los reportes diarios emitidos por el programa.
- Enviar el reporte diario de ingreso de bienes al Departamento de Recursos Financieros.
- Supervisar la asignación de los bienes a la dependencia universitaria que los haya solicitado.
- Revisar los resguardos emitidos por el programa.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Revisar el reporte mensual de ingreso de bienes emitido por el programa.
- Revisar el reporte mensual de depreciaciones.
- Verificar el estado físico de los bienes.
- Elaborar el reporte mensual de estado físico de los bienes.
- Supervisar y revisar el registro mensual de altas, bajas, movimientos e incidencias de bienes.
- Revisar y liberar los resguardos de bienes.
- Revisar, liberar y reasignar bienes del personal que se ausenta por año sabático.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Programar y coordinar el inventario físico y documental de bienes.
- Elaborar los reportes solicitados por las dependencias de gobierno que rigen a la UTM.
- Entregar los equipos inservibles a la Secretaría de Administración del Estado, Unidad del Patrimonio.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con las dependencias universitarias, para proporcionar información relacionada con la asignación de equipo y/o mobiliario.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para solicitar la información del personal académico o administrativo, para la asignación de bienes.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Es responsable de presentar en tiempo y forma la información solicitada por las diversas instituciones y dependencias externas relacionadas con la administración de activo fijo.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Control de Activo fijo
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Jefe de Registro y Control de Activo fijo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la verificación física, registro, asignación y entrega de los activos fijos a las dependencias universitarias.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar la revisión física de los bienes para su ingreso.
- Colocar números de inventario.
- Canalizar los bienes a las diferentes dependencias universitarias de acuerdo a lo solicitado.
- Realizar la verificación física y documental de los bienes, para determinar su estado.
- Elaborar el reporte del estado físico de equipo, para reparación, garantía o baja.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Registrar mensualmente las altas, bajas, movimientos e incidencias de bienes.
- Elaborar el reporte mensual de inventario actualizado.
- Revisar el reporte emitido por el sistema de Control de Bienes Patrimoniales (CBP).

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar el inventario físico de bienes existentes, e inventario total de bienes patrimonio de la UTM.
- Apoyar en la elaboración de los reportes que sean requeridos por las dependencias de gobierno.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con las dependencias universitarias, para proporcionar información relacionada con la asignación de equipo y/o mobiliario.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Es responsable de la entrega de resguardos al personal adscrito a las diferentes dependencias universitarias.
- Además es responsable de todos aquellos tramites y procesos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Vice-rector Administrativo
Subordinados: Secretaria
Jefe de Nómina
Jefe de Contribuciones Fiscales

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Proyectar el gasto en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración en el presupuesto institucional anual.
- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal de la Institución y la elaboración de los reportes mensuales correspondientes.
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto institucional anual.
- Vigilar y aplicar de manera irrestricta las normas y procedimientos aprobados institucionalmente para la contratación, permanencia y promoción del personal académico, administrativo y operativo.
- Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes de los trabajadores, así como realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal.
- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control de asistencia del personal académico, administrativo y operativo, así como revisar y validar a través de las autoridades correspondientes los reportes quincenales respectivos.
- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para la firma de contratos o expedición de nombramientos por parte de la Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-rectoría Administrativa.
- Integrar la nómina y verificar que ésta incorpore correctamente los salarios tabulares, compensaciones, cuotas y retenciones fiscales, así como los descuentos por incidencia de acuerdo con los reportes quincenales de control de asistencia del personal.
- Supervisar la realización de trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados al pago de impuestos y a las aportaciones de los trabajadores y del patrón derivados de la percepción de sueldos, conforme a lo que estipulan las leyes en la materia.



- Supervisar la realización y presentación ante la SHCP de las declaraciones relacionadas con la percepción de sueldos, crédito al salario, retenciones y prima de riesgo de trabajo ante el IMSS.
- Supervisar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el IMSS, así como las gestiones que correspondan ante otros organismos públicos para la obtención de otras prestaciones sociales para el personal.
- Supervisar la determinación conforme al reglamento respectivo, de las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los Trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva.
- Verificar que se incorporen en la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta.
- Participar conjuntamente con la Vice-rectoría Administrativa en el Comité de Evaluación del Personal Administrativo, en calidad de representante de la Administración Universitaria.
- Proporcionar a los Comités de Evaluación del Personal Académico, Administrativo y Operativo la información relativa al control de asistencia que requieran para efectuar los procesos de evaluación trimestral, conforme a lo aprobado por el H. Consejo Académico en el marco del Programa Institucional de Estímulos.
- Verificar se incorporen en la nómina el pago de estímulos al personal académico, administrativo y operativo, conforme lo autorice el H. Consejo Académico para cada período trimestral.
- Determinar conjuntamente con la Comisión de Finanzas las acciones a seguir respecto a las disposiciones fiscales actualizadas, en relación o afectación a impuestos sobre nóminas.
- Proponer y someter a consideración de las autoridades universitarias competentes las normas y políticas para asegurar condiciones básicas de seguridad e higiene para el trabajo conforme a las disposiciones en la materia.
- Identificar y solicitar, previa autorización de la Vice-rectoría Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales los equipos y prendas de protección que permiten disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad.
- Contribuir a la formalización y actualización de los manuales de organización y procedimientos institucionales para evitar la duplicidad de funciones y fuga de responsabilidades.
- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y otros ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se refiere a la presentación de la Declaración Patrimonial inicial, anual y terminal.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.



- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Financieros, para solicitar recursos para el pago de nómina e impuestos, así como para la realización de las aportaciones al fondo de ahorro de los Trabajadores de la UTM.
- Con la Auditoría Interna, para proporcionar información relacionada con el personal académico y administrativo de la Universidad.
- Con el Abogado General, para solicitar asesorías relacionadas con la legislación laboral.
- Con Vice-rectoría Académica, para la realización de contrataciones de personal académico y técnicos académicos.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para proporcionar información sobre el personal de nuevo ingreso y para la solicitud de material y equipo.

b) Externas

- Con la Secretaría de la Contraloría del Estado de Oaxaca, para proporcionar información del personal académico y administrativo de la Universidad.
- Con el IMSS, para realizar trámites y dar respuesta a los requerimientos.
- Con el INFONAVIT, para realizar trámites y dar respuesta a los requerimientos.
- Con la SHCP, para realizar trámites y dar respuesta a los requerimientos.
- Con instituciones financieras, para lo relacionado al pago de impuestos y de nómina.
- Con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para realizar los trámites relacionados a las condiciones básicas de seguridad e higiene en el trabajo y capacitación y adiestramiento

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la administración del personal.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos de la Universidad.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Es responsable de todos aquellos que realiza el Departamento en instituciones o dependencias como: IMSS, INFONAVIT, SHCP, STPS y Contraloría del Gobierno del Estado.

b) Documentos

- Tabulador de sueldos.
- Plantilla de personal.
- Nóminas.
- Declaraciones fiscales.
- Expedientes del personal.
- Además es responsable de toda la información que se genere en el Departamento.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Departamento y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de contratos del personal académico y administrativo, así como en el manejo del Programa de Cómputo de Recursos Humanos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender al personal académico o administrativo que solicite alguna información y/o documentación.
- Elaborar oficios que se requieran en el Departamento.
- Recibir incapacidades o permisos del personal.
- Archivar correspondencia, oficios, reportes y formas.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Actualizar la plantilla del personal considerando las altas y bajas.
- Tramitar la salida de material del Almacén.
- Integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.
- Elaborar credenciales del personal.
- Mecnografiar finiquitos.
- Elaborar contratos del personal académico y administrativo.
- Proporcionar la información necesaria para la evaluación de estímulos académicos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Elaborar evaluaciones de desempeño al personal administrativo y operativo para la realización de los contratos.
- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas al Departamento y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con Jefes de Área y Departamento, así como también con Jefes de Carrera y Directores de Instituto, para proporcionar información sobre incidencias del personal a su cargo.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para compartir información necesaria para la realización del resguardo de mobiliario y equipo al personal. Así como también para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Departamento de Servicios Escolares, para solicitar el reporte de los Profesores-Investigadores que no asisten a clases.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Estudios en Secretariado, Carrera Técnica. Contar con conocimientos básicos en computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar a Recursos Financieros los cheques para realizar el pago de finiquitos y pensiones alimenticias, honorarios y pagos a FONACOT.
- Procesar información para el programa de cómputo de recursos humanos.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Plantilla de personal.
- Expedientes del personal.
- Contratos.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Nómina
Categoría: Jefe de Área
Área de adscripción: Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe del Departamento
Subordinados: Auxiliar de Nómina

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Procesar la información para la obtención de la nómina quincenal, así como, proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Actualizar la plantilla de personal para el cálculo de nómina.
- Verificar la captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), altas, bajas, modificaciones de salario, faltas, permisos sin goce de sueldo e incapacidades del personal.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Procesar descuentos de crédito del INFONAVIT.
- Determinar la nómina quincenal general y por rubro.
- Elaborar el reporte analítico de nómina.
- Elaborar el reporte bimestral de cuotas y aportaciones de RCV (Retiro, Cesantía y Vejez) y vivienda del personal.
- Realizar prorrateos informativos de la nómina.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Participar en la elaboración de presupuestos para el Departamento.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Financieros, para proporcionar el informe analítico por rubro de la nómina y el monto de aportaciones por concepto del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la UTM.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con la Auditoría Interna, para proporcionar información del personal académico, administrativo y operativo.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica en Contabilidad.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con el procesamiento de la información.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de los procesos de cálculo de nómina y del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

b) Documentos

- Nóminas.
- Reportes del SUA
- Es responsable de toda la información que utilice y se genere por el desempeño de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Nómina
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de Nómina

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en el procesamiento de datos para realizar el pago de la nómina, así como en el control del archivo permanente del área.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Actualizar la plantilla de personal para el cálculo de nómina.
- Registrar en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), altas, bajas, modificaciones de salario, faltas, permisos sin goce de sueldo e incapacidades del personal.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar el reporte de movimientos e incidencias del personal.
- Mecnografiar las tarjetas de asistencia.
- Documentar la nómina.
- Entregar los recibos de nómina, vales de despensa y entrega tarjetas de asistencia para firma del trabajador.
- Entregar comprobantes a los trabajadores de las aportaciones de Retiro, Cesantía y Vejez (RCV) y vivienda.
- Apoyar en la elaboración y captura de los presupuestos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Participar en la elaboración de presupuestos para el Departamento.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica. Con conocimientos básicos en computación.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo de seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) Documentos

- Tarjetas de asistencia.
- Además es responsable de toda la información que utilice y se genere por el desempeño de sus actividades.

b) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Contribuciones Fiscales
Categoría: Jefe de Área
Área de adscripción: Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe del Departamento
Subordinados: Auxiliar de Contribuciones Fiscales

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Procesar los datos para la determinación del pago de impuestos y de seguridad social, así como también proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Procesar la información para la determinación del pago de impuestos y seguridad social.
- Atender al personal académico, administrativo y operativo que solicite alguna información.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar el concentrado de gastos por nómina.
- Elaborar un comparativo de nómina respecto a lo presupuestado y lo realizado.
- Verificar el cálculo de aportaciones al IMSS e INFONAVIT.
- Realizar conciliación de sueldos e impuestos.
- Verificar la realización del trámite de afiliación al IMSS de los alumnos de nuevo ingreso.
- Tramitar la vigencia de derechos de los alumnos y trabajadores.
- Proporcionar asesorías a los alumnos en el área de impuestos para sus trabajos escolares.
- Firmar contratos laborales.
- Determinar la declaración anual de sueldos y salarios, de crédito al salario y del 10% del ISR de retención de honorarios y arrendamiento.
- Realizar los presupuestos de sueldos y salarios.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Calcular los finiquitos del personal que deja de laborar en la Universidad.
- Calcular la prima de riesgo de trabajo..
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Financieros, para solicitar el recurso financiero para el pago de los impuestos y seguridad social.
- Con Vice-rectoría Administrativa, para proporcionar reportes que ayuden a la toma de decisiones.
- Con el Departamento Servicios Escolares, para la coordinación y ejecución del trámite de afiliación al IMSS de los alumnos de nuevo ingreso.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

- Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la realización de trámites y para solicitar asesorías sobre tablas para el cálculo de impuestos.
- Con el IMSS e INFONAVIT, para la realización de trámites.
- Con las instituciones bancarias para la realización de trámites y depósitos por pagos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica en Contabilidad.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas rutinarios relacionados con el procesamiento de la información.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable del proceso de cálculo de impuestos y de seguridad social.

b) Documentos

- Tabuladores de sueldos y salarios.
- Declaraciones fiscales.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Contribuciones Fiscales
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de Contribuciones Fiscales

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en el procesamiento de datos para la determinación del pago de impuestos y de seguridad social, así como en el control del archivo permanente del área.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar en el procesamiento de datos para la determinación del pago de impuestos y de seguridad social y RCV (Retiro, Cesantía y Vejez).
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar altas, bajas y modificaciones de salarios ante el IMSS.
- Realizar trámite de afiliación al IMSS de los alumnos de nuevo ingreso.
- Tramitar la vigencia de derechos de los alumnos y trabajadores.
- Apoyar en la elaboración y captura de presupuestos.
- Apoyar en la realización de la declaración anual de sueldos y salarios, anual de crédito al salario y del 10% del ISR de retención de honorarios y arrendamiento.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Contestar oficio por requerimientos del IMSS e INFONAVIT.
- Elaborar y entrega las constancias de percepciones de los trabajadores que la requieran.
- Apoyar en la determinación de impuestos.
- Revisar la antigüedad del personal para otorgar el pago de quinquenios.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.

b) Externas

Con el IMSS para la realización de altas, bajas y modificaciones de salario de los trabajadores.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica. Contar con conocimientos en área de impuestos y computación .
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Realizar trámite de altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS.

b) Documentos

- Altas, bajas y modificaciones de salarios ante el IMSS.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Red de Cómputo
Categoría:	Jefe de Departamento
Área de adscripción:	Departamento de Red de Cómputo
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinados:	Técnico en Redes

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la Red-UTM, propiciando la comunicación entre las dependencias universitarias mediante el uso de tecnologías de la información.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Establecer y mantener contacto con proveedores de servicio de Internet.
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servidores, así como también verificar su adecuado funcionamiento.
- Supervisar el uso de correo electrónico de la Universidad, así como vigilar la correcta utilización de las cuentas asignadas a los usuarios de la Red-UTM.
- Regular el acceso de usuarios y el volumen de información del sistema de la Red-UTM.
- Supervisar en coordinación con el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico, el servicio de mantenimiento a equipos de la red, verificando constantemente la existencia de enlace.
- Recibir y atender las demandas de instalación y utilización de software en red, conforme a los requerimientos de las áreas académicas y administrativas.
- Proponer y operar los sistemas de seguridad que garanticen el adecuado funcionamiento de la Red-UTM y eviten interferencias internas y externas que pongan en riesgo la funcionalidad de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el reglamento de la Red-UTM.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Departamento.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el personal académico y administrativo, para la configuración y/o instalación de software a sus equipos de cómputo, configuración de impresoras en red y para la solución de problemas relacionados con las cuentas de correo, equipo de cómputo o conexión de red.
- Con el Área de Mantenimiento, para el apoyo en la realización de trabajos de ampliación o adecuación de la Red-UTM.
- Con el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico, para lo relacionado al mantenimiento de equipo de cómputo en red.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el requerimiento de materiales y equipo, así como para el control de resguardo de este último.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.

b) Externas

- Con el proveedor del servicio de Internet, para la contratación de servicio de enlaces, así como para el mantenimiento del sistema.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en cursos de actualización y congresos o eventos relacionados con las actividades del Departamento.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Computación o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado actividades relacionadas con redes.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la administración eficiente de la Red-UTM.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la realización de trabajos de ampliación o adecuación de la Red-UTM, así como para la mejora de la misma.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Contratación de servicios con proveedores así como lo relativo a la validación de la garantía proporcionada por los mismos.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Además es responsable en general de los resultados finales del Departamento.

b) Documentos

- Licencias de software.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico en Redes
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Departamento de Red de Cómputo
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la instalación y mantenimiento de la Red-UTM.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisar la existencia de enlace a Internet.
- Verificar el comportamiento del tráfico de salida-entrada.
- Verificar que la red telefónica funcione correctamente.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los servidores, de FTP (Fils Transferring Protocol) y del servicio de correo
- Descargar y actualizar el software antivirus.
- Atender solicitudes de usuarios de la red para la instalación de software, configuración de impresoras en red o para la solución de problemas relacionados con las cuentas de correo, equipo de cómputo o conexión de red.
- Verificar la existencia de enlace de todos los equipos de la Red-UTM.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Respalidar la información de usuarios de la red.
- Revisiones a los equipos en red para verificar que no contengan virus.
- Generar mensualmente los reportes de uso de la red telefónica.
- Actualizar el sistema operativo de los servidores.
- Tramitar la salida de material del Almacén.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Generar cuentas de correo y actualizar el registro de usuarios del correo-UTM.
- Realizar la configuración de un nuevo teléfono IP o Digital.
- Realizar el mantenimiento de la infraestructura de la Red (Backbone).
- Realizar el tendido de fibra óptica.
- Respalidar la información de los servidores.
- Realizar la extensión de red en edificios nuevos o remodelados.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el personal académico y administrativo, para la configuración y/o instalación de software a sus equipos de cómputo, configuración de impresoras en red o para la solución de problemas relacionados con las cuentas de correo, equipo de cómputo o conexión de red.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Computación o carrera afín.
Experiencia:	Necesaria, en instalación y mantenimiento de redes.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Supervisión de Obras
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Departamento de Supervisión de Obras
Jefe inmediato: Vice-rector Administrativo
Subordinados: Técnico de Supervisión de Obras

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada uno de los trabajos de obra.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Vice-Rectoría Administrativa.
- Supervisar y aplicar las medidas adecuadas para el mejor desarrollo de las obras en construcción.
- Colaborar, conforme a las indicaciones de las autoridades competentes, en la integración de convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida, para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad.
- Participar y proporcionar asistencia técnica a la Vice-rectoría Administrativa durante las licitaciones públicas o por invitación restringida que celebre la Universidad, para la adjudicación de contratos.
- Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de precios unitarios para los presupuestos de obra.
- Organizar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Vice-rectoría Administrativa.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Financieros, para proporcionar información de las estimaciones de obra pública.



- Con Profesores-Investigadores del Instituto de Diseño, para la realización de actividades relacionadas con proyectos de obra.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado.
- Con el Área de Mantenimiento, para la coordinación en la realización de trabajos de obra en la Universidad.

b) Externas

- Con los representantes de constructoras, para verificar que los trabajos de obra se realicen conforme a lo establecido en los contratos, así como también revisar y conciliar los números generadores que avalen el pago de las estimaciones.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en cursos de actualización y congresos o eventos relacionados con las actividades del Departamento.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería Civil o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, como mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la adecuada aplicación de procesos constructivos.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la supervisión y aplicación de medidas para el mejor desarrollo de las obras, así como también para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

b) Documentos

- Planos de construcción.
- Bitácoras.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus funciones.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al Departamento y del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus funciones.



DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Supervisión de Obras
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Departamento de Supervisión de Obras
Jefe inmediato: Jefe del Departamento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato en la supervisión del proceso constructivo de obras, así como en la revisión económica y en el registro de avance de las obras en construcción.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar obras en construcción.
- Elaborar planos o croquis.
- Realizar la actualización de bitácoras.
- Cuantificar el material necesario para la ejecución de obras en proceso.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar muestras de concreto de cada obra para analizar su resistencia.
- Revisar semanalmente las estimaciones y generadores.
- Elaborar presupuestos de obra en base a números generadores y precios unitarios.
- Integrar y actualizar expedientes de obra.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Integrar los expedientes fotográficos.
- Tramitar la salida de material del Almacén.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería Civil o carrera afín.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) Documentos

- Bitácoras de obra.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

b) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APOYO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Sistemas de Información y Apoyo Técnico
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Vice-rectoría Administrativa
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinados:	Técnico de Sistemas de Información.

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de gestión de proyectos desarrollados por el Área a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Revisar el reporte diario de actividades de los Técnicos del Área.
- Verificar que se esté generando la documentación requerida por cada proyecto.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Evaluar los avances de los proyectos.
- Realizar una evaluación del desempeño de los Técnicos del Área.
- Presentar ante su jefe inmediato un reporte de avances de los proyectos.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Elaborar el plan de gestión de proyectos.
- Verificar que el grupo de desarrollo cuente con las herramientas necesarias para el desarrollo de los proyectos planeados.
- Asistir a reuniones convocadas por su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con todas las dependencias universitarias, para establecer el plan de gestión de proyectos.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Informática o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, en puestos similares mínima de un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración
Criterio:	Para tomar decisiones sobre la conveniencia de aceptar o no la realización de un proyecto.
Iniciativa:	Para proponer mejoras en las actividades desarrolladas en el Área.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Es responsable del cumplimiento del plan de gestión de proyectos.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Plan de gestión de proyectos.
- Reportes de avances de proyectos.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

- Software de administración
- Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APOYO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Sistemas de Información.
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Sistemas de Información
Jefe inmediato: Jefe de Sistemas de Información y Apoyo Técnico

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo el diagnóstico, análisis, diseño, pruebas, documentación e implementación de sistemas de software administrativo para las diversas dependencias universitarias.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Analizar y desarrollar sistemas de software administrativo.
- Implementar prototipos y sistemas completos.
- Diseñar correcciones, actualizaciones o modificaciones de los sistemas diseñados.
- Realizar pruebas de funcionalidad, usabilidad, almacenamiento y límite a los sistemas diseñados.
- Documentar los sistemas desarrollados.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Presentar reporte de actividades a su jefe inmediato.
- Capacitar a los usuarios que utilizarán los sistemas desarrollados.
- Respalidar los sistemas y la información correspondiente a los mismos.
- Realizar el soporte técnico para los sistemas.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material y/o equipo del Almacén.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas de desarrollo y a los equipos de cómputo del Área.
- Instalar software complementario en los equipos de cómputo de los usuarios.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con todas las dependencias universitarias, para realizar el análisis y desarrollo de sistemas específicos.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Informática o carrera afín. Contar con conocimientos en desarrollo de sistemas de software y manejo de programas como Delphi, JavaScript, HTML, PHP, Postgress, Java, SQL entre otros.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar el trámite de solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Desarrollar el software y asegurar su correcto funcionamiento.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Código fuente del sistema.
- Manual técnico y manual del usuario.
- Diagramas de base de datos.
- Formatos de solicitud de compra de material, equipo y/o servicios.
- Formatos de solicitud y salida de material y/o equipo.
- Además es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo de cómputo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



LIBRERÍA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Librería Universitaria
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Librería Universitaria
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinados:	Auxiliar de Librería encargado del sistema Auxiliar de Librería encargado de la caja Auxiliar de Librería Auxiliar General

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar eficientemente los recursos humanos y materiales con que cuenta la Librería Universitaria para que garanticen el buen funcionamiento de la misma.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Orientar e informar al público sobre las existencias y servicios que brinda la Librería.
- Supervisar la adecuada atención al público.
- Supervisar el registro y control de las ventas.
- Reportar al Departamento de Recursos Financieros los recursos obtenidos por las ventas.
- Cumplir con las políticas de crédito establecidas por los proveedores y los criterios en la consignación de títulos y ejemplares.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Resguardar los equipos asignados a la Librería y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Supervisar la actualización del directorio de editoriales y proveedores.
- Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de títulos, ejemplares y demás productos que se ofrecen en la Librería.
- Realizar y verificar pedidos.
- Efectuar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, la adquisición de títulos y ejemplares publicados por la UTM.
- Verificar el registro de los productos que ingresan a la Librería.
- Realizar inventario de los bienes de la Librería y efectuar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Auditoría Interna la conciliación del mismo.
- Efectuar análisis periódicos de tendencia de las demandas del público, y orientar en función de éstas los procesos de adquisición de libros.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.



ACTIVIDADES EVENTUALES

- Atender solicitudes de información del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Librería.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Financieros, para solicitar el pago de proveedores y la comprobación de facturas, y con Auditoría Interna para la conciliación del inventario.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para solicitar los materiales necesarios en el área y el control de resguardos, así como para la adquisición de títulos y ejemplares publicados por la UTM.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información sobre el personal adscrito a la Librería.
- Con el Área de Mantenimiento y el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico, para el mantenimiento y reparaciones en la Librería, así como para la compostura de equipo electrónico y de cómputo.

b) Externas

- Con proveedores y editoriales, para solicitar cotizaciones e información sobre el material nuevo que está en el mercado, así como también negociar las condiciones de entrega, crédito y precio.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en cursos de actualización, congresos y eventos relacionados con las actividades del área.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año. Contar con habilidades para negociar.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la elección de proveedores y la adquisición de títulos, ejemplares y otros productos.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para proponer y aplicar los criterios y políticas para la adquisición de los productos, así como para la determinación de precios de los mismos.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitar cotizaciones, negociar con los proveedores y tramitar el pago de facturas.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Además es responsable en general de los resultados finales favorables o desfavorables de la Librería.

b) Documentos

- Facturas.
- Cotizaciones.
- Además es responsable directamente de toda la documentación que se genera por las actividades propias de la Librería.

c) Dinero

Es responsable del fondo revolviente asignado al área y de los recursos que ingresan por la venta de los productos que ofrece la Librería.

d) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



LIBRERÍA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Librería encargado del sistema
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Librería Universitaria
Jefe inmediato: Jefe de Librería Universitaria

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la atención al público en general y actualización del sistema de compras y ventas, así como también en la elaboración de reportes.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Registrar ventas diarias y compras en el sistema.
- Atender al público en general.
- Apoyar en la atención de la caja registradora.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar el reporte semanal de compras y ventas.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Verificar los pedidos.
- Asignar precios a los libros y colocarlos en los estantes.
- Recibir material en la modalidad de consignación con autores de la Región.
- Apoyar en la realización de inventarios.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Librería.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con Sistemas de Información, para todo lo relacionado con el sistema.
- Con el Departamento de Contabilidad, para cualquier aclaración respecto a los reporte de compra y venta.
- Con la Auditoría Interna, respecto a las existencias del inventario en el sistema.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Con conocimientos en computación.
Experiencia:	Indispensable.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) **Dinero**

Es responsable de los ingresos por la venta del día, cuando esta a cargo de la caja registradora.

b) **En trámites y procesos**

Es responsable de realizar los depósitos por las ventas realizadas, cuando se solicite.

c) **Bienes**

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



LIBRERÍA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Librería encargado de caja
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Librería Universitaria
Jefe inmediato: Jefe de Librería Universitaria

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la atención al público en general, así como también en el registro de las ventas y resguardo de dinero.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender al público en general.
- Registrar la venta de libros.
- Realizar el depósito por el importe de la venta del día anterior.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Elaborar la relación de ventas de libros a consignación de las casas editoriales.
- Verificar las existencias físicas de material a consignación con proveedores de la región.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Verificar el pedido.
- Asignar precios a los libros y colocarlos en los estantes.
- Recibir material en la modalidad de consignación con autores de la Región.
- Apoyar en la realización de inventarios.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Librería.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con el Departamento de Contabilidad, para la realización del arqueo de caja.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Con conocimientos en computación.
Experiencia:	No necesaria.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) **Dinero**

Es responsable de los ingresos por la venta del día y de los cheques para pago a proveedores.

b) **En trámites y procesos**

Es responsable de realizar los depósitos por concepto de ventas y para pago a proveedores.

c) **Bienes**

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



LIBRERÍA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Librería
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Librería Universitaria
Jefe inmediato: Jefe de Librería Universitaria

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la atención al público en general, así como también en la realización de trámites y elaboración de documentos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar los trámites correspondientes a las actividades de Librería.
- Elaborar y/o transcribir escritos.
- Archivar documentación.
- Atender al público en general.
- Apoyar en la atención de la caja registradora.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material de oficina del Almacén.
- Elaborar la solicitud de cheques para el pago de proveedores.
- Elaborar los reportes trimestrales o mensuales de ventas a consignación.
- Elaborar la solicitud de pedidos de libros.
- Elaborar la solicitud de facturas de proveedores.
- Elaborar la solicitud del Fondo Revolvente.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Verificar los pedidos.
- Asignar precios a los libros y colocarlos en los estantes.
- Apoyar en la realización de inventarios.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Librería.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Contabilidad, para cualquier aclaración respecto a los documentos enviados.
- Con Auditoría Interna, para cualquier aclaración respecto a la información que se envía al Departamento de Contabilidad.



b) Externas

- Con proveedores, sobre el material o documentación necesaria.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo.	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Con conocimientos en computación.
Experiencia:	Indispensable.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) Dinero

- Del importe del fondo revolvente y del registro de gastos.
- Realizar el trámite de solicitud y salida de material de oficina del Almacén.
- Además del correcto registro y resguardo de los ingresos generados por ventas, cuando apoye en caja.

b) En trámites y procesos

Es responsable de los cheques por concepto de pago a proveedores.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



LIBRERÍA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar General
Categoría: Auxiliar General
Área de adscripción: Librería Universitaria
Jefe inmediato: Jefe de Librería Universitaria

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones de la Librería.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar las actividades de limpieza de las instalaciones, tales como: barrer el piso y las escaleras, limpiar el mobiliario, entre otras.
- Acomodar los libros o colocarlos en el lugar que corresponda.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Limpiar y regar las plantas.
- Apoyar en la selección de material para devolución, una vez que haya vencido en plazo de la consignación.
- Acudir a las instalaciones de la Universidad para solicitar el material y entregar o recibir documentación.
- Entregar documentación a diferentes dependencias universitarias.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Atender al público en general.
- Apoyar en la realización de inventarios.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Librería.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	No necesaria.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades de su puesto.

RESPONSABILIDAD

Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ENFERMERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Enfermería
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Enfermería
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinado:	Enfermera

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Brindar la asistencia médica a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Asistir con atención médica a los alumnos, docentes y personal administrativo de la Universidad
- Orientar a los usuarios respecto a la patología y al medicamento.
- Canalizar al IMSS a los usuarios que requieran atención hospitalaria urgente.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Establecer vínculos y contactos con instituciones de salud y laboratorios para abastecer de medicamentos a la enfermería
- Brindar atención preventiva en salud e higiene a través de pláticas.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar un plan anual de trabajo, para desarrollar mejores niveles de atención en la Enfermería.
- Presentar un informe anual sobre el cumplimiento del plan y de sus resultados.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Enfermería.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Servicios Escolares, para coordinar los horarios de las pláticas de prevención.

b) Externas

- Con el IMSS, para la atención de pacientes que requieran atención hospitalaria urgente.
- Con instituciones de salud y laboratorios, para el abastecimiento de medicamentos.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en enfermería o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato y tomar decisiones bajo presión.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD.

a) En trámites y procesos

- Es responsable de la atención médica que se brinde al usuario
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo, instrumental y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades



ENFERMERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Enfermera
Categoría: Enfermera
Área de adscripción: Enfermería
Jefe inmediato: Jefe de Enfermería

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Proporcionar primeros auxilios a alumnos, personal académico y administrativo de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender a los alumnos, personal académico y administrativo que requiera atención de primeros auxilios.
- Proporcionar los medicamentos que requieran los pacientes.
- Proporcionar orientación sobre: nutrición, métodos anticonceptivos, etc.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de materiales, equipo y medicamentos del Almacén.
- Verificar que todos los alumnos estén afiliados al IMSS.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Emitir justificante, en caso de que el paciente lo requiera de acuerdo a su estado de salud.
- Acudir al IMSS en calidad de responsable de algún alumno o empleado que requiera atención médica especializada y esperar a conocer el diagnóstico.
- Proporcionar asesorías a alumnos, las cuales sean solicitadas por Profesores-Investigadores sobre primeros auxilios o temas relacionados con el puesto.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Enfermería.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado la recepción de materiales y medicamentos previamente solicitados.

b) Externas

- Con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para que en caso de emergencia solicitar la atención para algún alumno o trabajador.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en cursos de actualización y congresos o eventos relacionados con las actividades del Área.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo.	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Enfermería o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con la atención de primeros auxilios a alumnos, personal académico y administrativo. Así como también para decidir sobre la atención de un paciente en caso de requerir atención especializada.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, del instrumental y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



TALLER DE MADERAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe del Taller de Maderas
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Taller de Maderas
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinados:	Oficial del Taller de Maderas Auxiliar de Carpintería

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar eficientemente los recursos humanos y materiales con que cuenta el Taller de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del mismo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Diseñar y fabricar muebles de madera y sus derivados.
- Supervisar y realizar las actividades para el mantenimiento y/o reparación de muebles de madera.
- Apoyar en actividades académicas proporcionando asesorías a alumnos y profesores.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos realizando actividades relacionadas con el puesto.
- Supervisar que el personal a su cargo utilice el equipo de seguridad necesario.
- Resguardar los equipos asignados al taller y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo y por los alumnos.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Preparar e impartir clases a alumnos durante el ciclo escolar.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Supervisar y/o realizar actividades de mantenimiento de la maquinaria y equipo del Taller.
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, actualización y seguridad e higiene industrial.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la compra de materiales y equipo para el Taller.
- Proporcionar cursos de capacitación a artesanos.
- Diseñar y fabricar muebles para edificios nuevos o remodelados.
- Atender solicitudes de información acerca del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Taller.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para lo relacionado a la impartición de cursos de capacitación.
- Con la Jefatura de Carrera de Ingeniería en Diseño, para la coordinación en la impartición de clases a los alumnos de la carrera y para la presentación de informes.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción los materiales previamente solicitados.
- Con las diversas dependencias universitarias, para la realización de trabajos de apoyo en proyectos.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.

b) Externas

- Con proveedores, para solicitar cotizaciones y seleccionar los materiales y equipos para el taller.
- Con los representantes de las comunidades, para la coordinación en la impartición de cursos.
- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en cursos de actualización y congresos o eventos relacionados con las actividades del Taller.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica. Contar con conocimientos sobre los tipos de madera y sus derivados, sus características y utilización.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Adecuado para la solución de problemas relacionados con el manejo del equipo, herramientas y con la enseñanza de los alumnos.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la realización de trabajos, así como también para la enseñanza adecuada de los alumnos.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud y salida de los materiales necesarios para la realización de las actividades del Taller.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Solicitud y salida de material.
- Orden de trabajo
- Registro de prácticas realizadas en el taller.
- Formato de permiso autorizado a los alumnos para trabajar en el Taller en horas extraclase, bajo la responsabilidad de un Profesor-Investigador.
- Vales de pago para la adquisición de materiales del Taller por parte de los alumnos.
- Además es responsable de aquellos que utilice y se generen en la realización de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo, maquinaria, herramientas y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



TALLER DE MADERAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Oficial del Taller de Maderas
Categoría: Oficial de Mantenimiento
Área de adscripción: Vice-rectoría Administrativa
Jefe inmediato: Jefe de Taller

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su Jefe inmediato en la realización de trabajos de carpintería, así como, en el control del equipo y herramientas de Taller y asesoría a los alumnos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Coordinar y realizar las actividades de mantenimiento y/o reparación de muebles de madera.
- Diseñar y fabricar muebles.
- Verificar que la maquinaria y el equipo funcione correctamente.
- Proporcionar asesoría a los alumnos.
- Limpiar y colocar las herramientas y el material en el lugar destinado para el mismo.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Proporcionar asesorías a Profesores-Investigadores.
- Realizar las actividades necesarias para el mantenimiento de la maquinaria y equipo.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la realización de cursos de capacitación para artesanos.
- Fabricar muebles para edificios nuevos o remodelados.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, del Taller.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Diseño.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, solicitando material y equipo, para el buen funcionamiento del Taller.

b) Externas

- Con proveedores, para solicitar cotizaciones y seleccionar los materiales y equipos para el Taller.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo.	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o bachillerato, Carreta Técnica. Contar con conocimientos sobre los tipos de madera y sus derivados, sus características y utilización.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año .
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Adecuado para la solución de problemas relacionados con el manejo del equipo, herramientas y con la enseñanza de los alumnos.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos de trabajo

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramite de solicitud y salida de materiales necesarios para la realización de las actividades del Taller.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Es responsable de todos aquellos tramites que sean necesarios para la realización de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Solicitud y salida de material
- Orden de Trabajo
- Vales de pago para la adquisición de materiales del Taller por parte de los alumnos.
- Formato de permiso autorizado a los alumnos para trabajar en el Taller en horas extraclase, bajo la responsabilidad de un Profesor-Investigador.
- Además es responsable de aquellos documentos que utilice y se generen en la realización de sus actividades.

c) Bienes

- Es responsable de las instalaciones, equipo, maquinaria, herramientas y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



TALLER DE MADERAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Carpintería
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Taller de Maderas
Jefe inmediato: Jefe de Taller

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a su jefe inmediato en la realización de trabajos de carpintería, así como en el control del equipo y herramientas del Taller.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar las actividades para el mantenimiento y/o reparación de muebles de madera.
- Fabricar muebles.
- Verificar que la maquinaria y el equipo funcionen correctamente.
- Limpiar y colocar las herramientas y el material en el lugar destinado para el mismo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar las actividades necesarias para el mantenimiento de la maquinaria y equipo.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la realización de cursos de capacitación para artesanos.
- Fabricar muebles para edificios nuevos o remodelados.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Contar con conocimientos sobre los tipos de madera y sus derivados, características y utilización.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con la actividad normal del puesto.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Formato de permiso autorizado a los alumnos para trabajar en el Taller en horas extraclase, bajo la responsabilidad de un Profesor-Investigador.
- Además es responsable de aquellos que utilice y se generen en la realización de sus actividades.

c) Bienes

- Es responsable de las instalaciones, equipo, maquinaria, herramientas y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



TALLER DE METAL-MECÁNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe del Taller de Metal-Mecánica
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Taller de Metal-Mecánica
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinados:	Oficial del Taller de Metal-Mecánica Auxiliar de Metal-Mecánica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar eficientemente los recursos humanos y materiales con que cuenta el Taller, de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del mismo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Apoyar en actividades académicas proporcionando asesorías a alumnos.
- Supervisar y/o realizar actividades, tales como: soldar, pintar, tornar, rolar, doblar metales.
- Realizar trabajos de herrería en el Taller.
- Supervisar que el personal a su cargo utilice el equipo de seguridad necesario.
- Resguardar los equipos asignados al Taller y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo y por los alumnos.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Preparar e impartir clases a alumnos durante el ciclo escolar.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Supervisar y/o realizar actividades de mantenimiento del equipo.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la compra de materiales y equipo para el taller.
- Realizar trabajos de herrería para los edificios de la Universidad.
- Reparar equipos y herramientas.
- Atender solicitudes de información acerca del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Taller.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con las Jefaturas de Carrera de Ingeniería en Diseño e Ingeniería Industrial, para la coordinación en la impartición de clases a los alumnos y para la presentación de informes.
- Con el Instituto de Minería, para la fabricación de equipos.
- Con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, para la impartición de cursos a las comunidades.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de los materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, para realizar trabajos en conjunto.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.

b) Externas

- Con proveedores, para solicitar cotizaciones y seleccionar los materiales y equipos para el Taller.
- Con los representantes de las comunidades, para la coordinación en la impartición de cursos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Mecánico Eléctrico o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para la solución de problemas relacionados con el manejo de la maquinaria y herramientas y con la enseñanza adecuada de los alumnos.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la realización de trabajos, así como también para la enseñanza adecuada de los alumnos.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud y salida de los materiales necesarios para la realización de las actividades del Taller.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.



- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Solicitud y salida de material.
- Orden de trabajo.
- Registro de prácticas realizadas en el taller.
- Formato de permiso autorizando a los alumnos para trabajar en el Taller en horas extraclase, bajo la responsabilidad de un Profesor-Investigador.
- Vales de pago para la adquisición de materiales del Taller por parte de los alumnos.
- Además es responsable de aquellos que utilice y se generen en la realización de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo, maquinaria, herramientas y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



TALLER DE METAL-MECÁNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Oficial del Taller de Metal-Mecánica
Categoría: Oficial de Mantenimiento
Área de adscripción: Vice-rectoría Administrativa
Jefe inmediato: Jefe de Taller

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su Jefe Inmediato en la realización de trabajos del Taller, así como en el control de equipo y herramienta y asesoría a los alumnos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender solicitudes de orden de trabajo y determinar la herramienta y material a utilizar.
- Realizar actividades, tales como: soldar estructuras, cortar tubulares, pintar y lijar, entre otras.
- Proporcionar asesoría a los alumnos.
- Vigilar la utilización adecuada del equipo asignado por parte de los alumnos.
- Verificar que el equipo funcione correctamente.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Apoyar a los alumnos en sus proyectos.
- Proporcionar asesoría a algunos Profesores-Investigadores.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en actividades del área de Promoción del Desarrollo.
- Realizar trabajos de Herrería en los Edificios de La Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Taller.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con la Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Diseño.
- Con las Jefaturas de las diferentes áreas.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, solicitando material y equipo, para el buen funcionamiento del Taller.

B) Externas

- Con proveedores, para solicitar cotizaciones y seleccionar los materiales y equipos para el Taller.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o bachillerato, Carreta Técnica. Contar con conocimientos en herrería y en el manejo de maquinaria y herramientas relacionadas con las actividades del Taller
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Adecuado para la solución de problemas relacionados con el manejo del equipo, herramientas y con la enseñanza de los alumnos.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramite de solicitud y salida de materiales necesarios para la realización de las actividades del Taller.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Es responsable de todos aquellos tramites que sean necesarios para la realización de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Solicitud de compra y salida de material.
- Orden de Trabajo.
- Formato de permiso autorizado a los alumnos para trabajar en el Taller en horas extraclase, bajo la responsabilidad de un Profesor-Investigador.
- Además es responsable de aquellos documentos que utilice y se generen en la realización de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo, herramientas y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



TALLER DE METAL-MECÁNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Metal-Mecánica
Categoría: Auxiliar Administrativo
Área de adscripción: Taller de Metal-Mecánica
Jefe inmediato: Jefe de Taller

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a su jefe inmediato en la realización de trabajos de herrería y similares, así como en el control del equipo y herramientas del Taller.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar actividades, tales como: soldar estructuras, cortar tubulares, pintar y lijar, entre otras.
- Verificar que el equipo funcione correctamente.
- Limpiar y colocar las herramientas y el material en el lugar destinado para el mismo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar las actividades necesarias para el mantenimiento del equipo.
- Limpiar cada dos semanas la maquinaria del Taller.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en los trabajos de herrería, en los edificios de la Universidad.
- Verificar y colocar los materiales en el lugar destinado para los mismos, tales como: tubulares, pintura, tinta y aceite.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Preferentemente masculino
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Contar con conocimientos en herrería.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con la actividad normal del puesto.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



TALLER DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe del Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinados:	Técnico de Mantenimiento de Equipo Electrónico Oficial de Mantenimiento de Equipo Electrónico

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar y supervisar las actividades encaminadas al mantenimiento del equipo de cómputo y electrónico de la Universidad, así como también coordinar eficientemente los recursos humanos y materiales con que cuenta el Taller, de tal manera que garanticen el buen funcionamiento del mismo.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar y realizar actividades para el mantenimiento y/o reparación de equipo de cómputo y electrónico.
- Obtener información actualizada de refacciones.
- Supervisar que el personal a su cargo utilice el equipo de seguridad necesario.
- Resguardar los equipos asignados al Taller y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de material del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar la actualización del archivo y de los resguardos de refacciones.
- Supervisar y/o realizar la actualización del inventario de refacciones y equipos.
- Verificar sean clasificadas las refacciones y verificado el stock de las mismas.
- Apoyar en la compra de materiales y equipo para el taller.
- Atender solicitudes de información acerca personal a su cargo.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con las diversas dependencias universitarias, para el mantenimiento de equipo de cómputo y/o electrónico.
- Con el Departamento de Red de Cómputo, para lo relacionado al mantenimiento de equipo de cómputo.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción los materiales previamente solicitados.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.

b) Externas

- Con Instituciones públicas y privadas, para la participación en cursos de actualización y congresos o eventos relacionados con las actividades del Taller.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Electrónica o carrera afín.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio:	Para la solución de problemas relacionados con el manejo y reparación de equipo.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la realización adecuada de trabajos de mantenimiento a equipo de cómputo y electrónico.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud y salida de los materiales necesarios para la realización de las actividades del Taller.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

Manual de Organización Específico

Fecha: Agosto de 2006

b) Documentos

- Resguardos de refacciones.
- Es responsable de aquellos que utilice y se generen en la realización de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo, herramientas y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



TALLER DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Técnico de Mantenimiento de Equipo Electrónico
Categoría: Técnico
Área de adscripción: Taller de Mantenimiento a Equipo Electrónico
Jefe inmediato: Jefe de Taller

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades de mantenimiento correctivo y/o preventivo a equipo electrónico y de cómputo asignado por su jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir el equipo que ingresa al Taller para su mantenimiento.
- Asegurarse de recabar la más completa información del motivo por el cual ingresa el equipo, por medio del formato "Solicitud de Servicio" para un adecuado mantenimiento.
- Realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos asignados por su jefe inmediato.
- Reportar a su jefe inmediato la necesidad de refacciones de manera pronta y responsable.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Revisar, ordenar y clasificar el stock de refacciones para solicitar en caso de ser necesario componentes electrónicos.
- Realizar el mantenimiento preventivo de la herramienta y equipo asignados al Taller.
- Actualizarse y/o especializarse en el uso de hardware y software auxiliares en el trabajo de mantenimiento.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar a las demás dependencias universitarias que soliciten el aporte de ideas o conocimiento relacionado con las actividades propias del taller.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos instructivos y registros del Taller.
- Apoyar en la capacitación de personal nuevo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con las diversas dependencias universitarias, para el mantenimiento de equipo electrónico y de cómputo.
- Con su jefe inmediato para la asignación de actividades.
- Con el oficial de mantenimiento del taller para apoyar y/o supervisar sus actividades.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Ingeniería en Electrónica o carrera afín. Teoría bien fundamentada de Electrónica, capacidad para leer entender y realizar manuales de servicio de equipo electrónico, capacidad de adaptarse a los cambios tecnológicos.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares mínimo durante un año, capacidad para llevar a cabo el mantenimiento de equipo electrónico de manera eficiente con muy poca o nula supervisión.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración y trabajar bajo presión.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con la actividad normal del puesto.
Iniciativa:	Suficiente para adquirir nuevos conocimientos y así afrontar las innovaciones tecnológicas en cuanto a equipo electrónico se refiere.

RESPONSABILIDAD

a) Documentos

- Solicitud de Servicio.
- Rellenar el formato de "Control de Servicio" del equipo al cual ha dado mantenimiento.

b) Bienes

Es responsable del cuidado y uso adecuado de las instalaciones, equipo, herramienta, material de reparación y stock de refacciones con que cuenta el Taller.



TALLER DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Oficial de Mantenimiento de Equipo Electrónico
Categoría: Oficial de Mantenimiento
Área de adscripción: Taller de Mantenimiento a Equipo Electrónico
Jefe inmediato: Jefe del Taller

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la realización de trabajos de mantenimiento a equipo de cómputo y electrónico de la Universidad, así como en el control del equipo y herramientas del Taller.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Desarmar y/o armar equipo y realizar su reparación.
- Resoldar placas.
- Realizar el registro de control de equipo reparado.
- Limpiar y colocar las herramientas y el material en el lugar destinado para el mismo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Clasificar y verificar el stock de las refacciones.
- Realizar las actividades necesarias para mantener el taller ordenado.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Proporcionar mantenimiento a los equipos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Taller.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con las diversas dependencias universitarias, para el mantenimiento de equipo de cómputo y electrónico.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica.
Experiencia:	Necesaria (haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año).
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas relacionados con la actividad normal del puesto.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Mantenimiento
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Área de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinados:	Jefe de Electricidad Jefe de Albañilería y Plomería Jefe de Pintura Oficial de Mantenimiento en Herrería y Soldadura

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar y supervisar las actividades encaminadas a mantener en óptimas condiciones los edificios y servicios de agua, drenaje y energía eléctrica de la Universidad. Asimismo coordinar la ejecución de ciertos proyectos de construcción, remodelación y/o adecuaciones de edificios.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar la asistencia del personal a su cargo.
- Asignar y supervisar áreas de trabajo y tareas.
- Supervisar que las instalaciones eléctricas e hidráulicas se encuentren en óptimas condiciones.
- Coordinar las actividades de aplicación de pintura a los edificios de acuerdo con el programa anual de actividades.
- Coordinar la realización de trabajos relacionados con el área, solicitados por las diferentes dependencias universitarias.
- Verificar que el personal a su cargo porte el uniforme y utilice el equipo de seguridad.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Supervisar el consumo de energía eléctrica y agua y verificar los importes de los mismos.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de líneas de drenaje, redes de alimentación eléctrica, instalaciones sanitarias, remozamiento de revoco, etc.
- Tramitar la solicitud de compra o salida de materiales, insumos y herramientas del Almacén.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.
- Supervisar el mantenimiento a las instalaciones de la unidad habitacional de la Universidad.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Planear y coordinar la generación o ampliación de redes de alimentación eléctrica e hidráulica a edificios de nueva creación.
- Coordinar la ejecución de la obra civil en las ampliaciones de la Red-UTM.
- Coordinar la construcción (cuando es asignada al área), ampliación o remodelación de edificios.



- Apoyar en actividades relacionadas con el área, a las diversas dependencias universitarias en la realización de eventos.
- Atender solicitudes de información acerca del personal a su cargo.
- Presentar la propuesta de capacitación y actualización para el personal a su cargo.
- Participar o colaborar en cursos de capacitación.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del área.
- Coordinar la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.
- Con el Departamento de Supervisión de Obras, para consultar aspectos técnicos en la construcción o mantenimiento de edificios.
- Con el Departamento de Red de Cómputo, para lo relacionado con la realización de obra civil en las ampliaciones de la Red-UTM.
- Con las diversas dependencias universitarias, para atender solicitudes de realización de trabajos de mantenimiento a edificios o instalaciones.

b) Externas

- Con el Servicio de agua potable de Huajuapán (SAPAHUA), para lo relacionado con el servicio de agua potable.
- Con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), para atender asuntos relacionados con el servicio de energía eléctrica.
- Con el presidente del Comité de Agua Potable de la Agencia de Acatlím, para asuntos relacionados con el servicio de agua.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica. Contar con conocimientos en soldadura, construcción y mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidráulicas.
Experiencia:	Indispensable (haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año).
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.



Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la solución de problemas relacionados con el funcionamiento inadecuado de las instalaciones hidráulicas y eléctricas y el mantenimiento de los edificios.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la optimización y mejora de los servicios con que cuenta la Universidad.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud y salida de los materiales, herramientas y equipo necesarios para la realización de las actividades del Área.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Resguardo de equipo y herramientas.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo, herramientas y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Electricidad
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Área de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe de Mantenimiento
Subordinados:	Oficial de Mantenimiento en Electricidad

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la supervisión de trabajos de electrificación de edificios y en las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Supervisar que las instalaciones eléctricas se encuentren en buenas condiciones y funcionen adecuadamente.
- Revisar los reportes de servicio eléctrico.
- Coordinar la realización de trabajos solicitados por las diferentes dependencias universitarias.
- Verificar que el personal a su cargo porte el uniforme correspondiente y cuente con los materiales y el equipo necesarios para realizar sus actividades
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Proponer mantenimiento a las instalaciones de la unidad habitacional de la Universidad.
- Realizar y elaborar reporte de estudio de calidad y ahorro de energía.
- Proponer y/o implementar sistemas de mantenimiento preventivo de las instalaciones de alta y baja tensión.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar proyectos de electrificación.
- Coordinar y supervisar la ampliación de instalaciones eléctricas.
- Realizar reparaciones menores de equipo eléctrico.
- Realizar diseño de las líneas de alimentación eléctrica de alta tensión.
- Planear y coordinar la ubicación de la subestación eléctrica.
- Apoyar en la supervisión de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, y otras.
- Participar en cursos de capacitación y actualización.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Internas

- Con las diversas dependencias universitarias, para atender solicitudes de realización de trabajos relacionados con el puesto.
- Con el Departamento de Supervisión de Obra, para acuerdos sobre aspectos técnicos de las obras de ampliación o remodelación.

b) Externas

- Con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), para asuntos relacionados con el servicio de energía eléctrica de la Universidad.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la solución de problemas relacionados con la realización de trabajos de electricidad y el adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
Iniciativa:	El puesto exige sugerir métodos y mejoras en la aplicación de técnicas de electrificación.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitud de permisos ante CFE.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Mantenimiento en Electricidad
Categoría:	Oficial de Mantenimiento
Área de adscripción:	Área de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe de Electricidad
Subordinados:	Auxiliar de Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar trabajos de electrificación de edificios nuevos y remodelados, así como actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir instrucciones y orden de trabajo.
- Determinar qué herramienta se utilizará y realizar el registro de la misma en la bitácora de control para poder utilizarla.
- Distribuir el equipo y los materiales al personal.
- Realizar el cambio de lámparas, balastos, etc.
- Identificar y reparar las anomalías encontradas en los circuitos eléctricos.
- Realizar la canalización de circuitos eléctricos.
- Revisar el voltaje y verificar el adecuado balanceo de las cargas eléctricas.
- Verificar que las instalaciones eléctricas funcionen adecuadamente.
- Limpiar el área en la que desarrolló el trabajo y devolver la herramienta y material sobrante a la bodega.
- Requisar y complementar el formato "Reporte de trabajos realizados".
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Inspeccionar que el alumbrado exterior funcione correctamente.
- Inspeccionar que los registros de red subterránea estén debidamente cerrados.
- Participar en los cursos de capacitación o actualización que se impartan en el Área.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Instalación de ductería para alojar conductores eléctricos.
- Realizar la instalación de cableado en ductería nueva o existente.
- Instalar contactos y accesorios.
- Instalar luminarias interiores o exteriores.
- Realizar la conexión de tableros de alumbrado y distribución.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato.
Experiencia:	Indispensable en instalaciones eléctricas.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras y soluciones a problemas existentes en las instalaciones eléctricas.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Requisar el reporte de trabajos realizados.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Reporte de trabajos realizados
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de la herramienta, equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Albañilería y Plomería
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Área de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe del Mantenimiento
Subordinados:	Oficial de Mantenimiento en Albañilería Oficial de Mantenimiento en Plomería

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la supervisión y coordinación de trabajos de albañilería y plomería.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Distribuir el equipo y los materiales solicitados al personal.
- Supervisar que las instalaciones hidráulicas se encuentren en buenas condiciones y funcionen correctamente.
- Supervisar que el abasto de agua, sea suficiente para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Universidad.
- Coordinar la realización de trabajos de albañilería y plomería, solicitados por las diferentes dependencias universitarias.
- Verificar que el personal a su cargo porte el uniforme correspondiente y cuente con los materiales y el equipo necesarios para realizar sus actividades
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Verificar semanalmente el llenado del cárcamo.
- Supervisar y/o realizar el vaciado de fosas sépticas.
- Participar en cursos de capacitación o actualización.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Coordinar y/o realizar la obra civil en las ampliaciones de la Red-UTM.
- Apoyar en la coordinación de construcción, ampliación o remodelación de edificios.
- Coordinar y supervisar la ampliación de instalaciones hidráulicas.
- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de la unidad habitacional UTM.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con las diversas dependencias universitarias, para atender solicitudes de realización de trabajos de mantenimiento a edificios o instalaciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la supervisión de personal y la solución de problemas relacionados con la realización de trabajos de albañilería y el adecuado funcionamiento de las instalaciones hidráulicas.
Iniciativa:	El puesto exige sugerir métodos y mejoras en la aplicación de técnicas de construcción.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Mantenimiento en Albañilería
Categoría:	Oficial de Mantenimiento
Área de adscripción:	Área de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe de Albañilería y Plomería
Subordinados:	Auxiliar de Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la supervisión y realización de trabajos de albañilería en construcción de edificios, ampliaciones o remodelaciones, así como de remozamiento y mantenimiento de los edificios y las vías de acceso a estos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir las instrucciones y orden de trabajo.
- Distribuir el equipo y los materiales necesarios al personal.
- Supervisar y realizar trabajos, tales como: sacar niveles, trazar construcción, habilitar material, armar y colar zapatas, cadenas, castillos, lozas de cimentación y de azotea, pegar tabique, revocar, y colocar puertas, ventanas protectores y material de acabados.
- Supervisar, resanar y rellenar grietas en remozamiento de edificios.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de las herramientas que utiliza y colocarlos en el lugar que corresponda.
- Requisitar y complementar el formato "Reporte de trabajos realizados".
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Verificar que los edificios que presentan grietas y/o fisuras se reparen oportunamente.
- Verificar que las vías de acceso a los edificios se encuentren en óptimas condiciones.
- Participar en los cursos de capacitación y actualización que se impartan en el Área.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar obra civil en ampliaciones de circuitos eléctricos, de la Red-UTM y/o telefónica.
- Apoyar en la coordinación de construcción, ampliación o remodelación de edificios.
- Realizar trabajos de construcción, ampliación o remodelación de edificios.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con las diversas dependencias universitarias, para atender solicitudes de realización de trabajos de mantenimiento a edificios.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Contar con conocimientos básicos en la interpretación de planos.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para proponer soluciones y mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Requisar el reporte de trabajos realizados.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Reporte de trabajos realizados
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de la herramienta, equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Mantenimiento en Plomería
Categoría:	Oficial de Mantenimiento
Área de adscripción:	Área de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe de Albañilería y Plomería
Subordinados:	Auxiliar de Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la supervisión y realización de trabajos preventivos y o correctivos para el funcionamiento adecuado de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir instrucciones y orden de trabajo.
- Distribuir el equipo y los materiales necesarios al personal.
- Supervisar y realizar los trabajos preventivos y/o correctivos a las instalaciones hidráulicas.
- Realizar cálculo de materiales para la introducción, ampliación o modificación de las instalaciones hidráulicas y sanitarias en edificios en construcción.
- Supervisar y realizar la limpieza y mantenimiento de las herramientas que utiliza y colocarlas en el lugar que corresponda. Asimismo devolver a la bodega los materiales sobrantes de los trabajos ejecutados.
- Requisar y complementar el formato “Reporte de trabajos realizados” del Área de Mantenimiento.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Verificar que las líneas de drenaje funcionen adecuadamente.
- Verificar que las fosas sépticas funcionen adecuadamente.
- Participar en los cursos de capacitación o actualización que se impartan en el Área.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Supervisar y realizar desasolves en fosas sépticas.
- Realizar cambio de tubería en líneas de drenaje, por asolve de raíces de árboles.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con las diversas dependencias universitarias, para atender solicitudes de realización de trabajos.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Contar con conocimiento amplio de los materiales utilizados.
Experiencia:	Indispensable, haber desempeñado éstas actividades, mínimo durante dos años.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para proponer soluciones y mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Requisar el reporte de trabajos realizados.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Reporte de trabajos realizados
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de la herramienta, equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Pintura
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Área de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe de Mantenimiento
Subordinados:	Oficial de Mantenimiento en Pintura

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Elaborar y desarrollar el programa anual de remozamiento y pintura de edificios, andadores, estacionamientos, cercas perimetrales y demás áreas. Así como, auxiliar a su jefe inmediato en la supervisión y coordinación de trabajos de remozamiento y pintura de edificios e instalaciones de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender reportes de pintura en mal estado.
- Determinar las herramientas y equipo necesario para la realización de las actividades.
- Supervisar que los edificios, andadores, cercas, pisos y demás áreas, se encuentren en buenas condiciones de pintura.
- Coordinar la realización de los trabajos de remozamiento y pintura de las instalaciones de la Universidad.
- Supervisar que el personal porte y utilice el equipo de seguridad.
- Archivar los reportes de trabajo realizados.
- Igualar colores requeridos en los diversos edificios.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Supervisar que la unidad habitacional se encuentre en buenas condiciones de pintura.
- Supervisar que la Librería Universitaria y Parque Tecnológico se encuentre en buenas condiciones de pintura.
- Participar en los cursos de capacitación que se imparten en el Área.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Coordinar y realizar las actividades de remozamiento y aplicación de pintura de oficinas de la Universidad en las Ciudades de México y Oaxaca.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con las diversas dependencias universitarias, para atender solicitudes de realización de trabajos.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica. Contar con los conocimientos para combinar colores e igualar tonos, así como para el cálculo de material necesario por metro cuadrado o lineal.
Experiencia:	Indispensable haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones relacionadas con la supervisión de personal y la solución de problemas respecto a trabajos de pintura y remozamiento de edificios e instalaciones.
Iniciativa:	El puesto exige sugerir métodos y mejoras en la aplicación de técnicas de aplicación de pintura (igualación de colores).

RESPONSABILIDAD

a) Trámites y procesos

- Requisar las solicitudes de compra y salida de materiales.
- Archivar el reporte de trabajos realizados.
- Además es responsable de todos aquellos trámites que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Solicitud de compra y salida de material
- Es responsable de todos aquellos documentos que se generen y utilicen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

- Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Mantenimiento en Pintura
Categoría:	Oficial de Mantenimiento
Área de adscripción:	Área de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe de Pintura
Subordinados:	Auxiliar de Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a su jefe inmediato en la supervisión y/o realización de trabajos relacionados con la pintura y/o remozamiento de los edificios de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir instrucciones y orden de trabajo.
- Determinar y solicitar las herramientas que utilizará en sus actividades.
- Distribuir el equipo y los materiales al personal.
- Reportar a su jefe inmediato las áreas que se encuentren en malas condiciones.
- Requisar y complementar el formato “Reporte de trabajos realizados” del Área de Mantenimiento.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Participar en los cursos de capacitación y actualización que se impartan en el Área.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar actividades de remozamiento y aplicación de pintura de oficinas de la Universidad en la Ciudades de México y Oaxaca.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Contar con los conocimientos básicos para combinar colores e igualar tonos.
Experiencia:	Deseable, haber realizado actividades relacionadas con el puesto, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas relacionados con sus actividades.
Iniciativa:	El puesto exige sugerir métodos y mejoras en la aplicación de técnicas de aplicación de pintura.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Requisitar el reporte de trabajos realizados.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Reporte de trabajos realizados
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de la herramienta, equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Oficial de Mantenimiento en Herrería y Soldadura
Categoría:	Oficial de Mantenimiento
Área de adscripción:	Área de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe de Mantenimiento
Subordinados:	Auxiliar de Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar trabajos de fabricación, reparación y mantenimiento de la cancelería metálica existente en los edificios e instalaciones de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir instrucciones y orden de trabajo.
- Determinar qué herramienta se utilizará y realizar el registro de la misma en la bitácora de control para poder utilizarla.
- Fabricar marcos y contramarcos de registros, puertas, ventanas, estructuras, zapatas de desplante para columnas y otros.
- Supervisar y/o reparar cancelería y herrería existente.
- Realizar el cálculo de materiales necesarios para la realización de modificaciones y/o ampliaciones.
- Limpiar el área en la que desarrolló el trabajo y devolver la herramienta y material sobrante a la bodega.
- Requisar y complementar el formato "Reporte de trabajos realizados" del Área de Mantenimiento.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Atender reportes de mesas, sillas, puertas o ventanas metálicas en mal estado para su reparación.
- Reparar y/o adaptar postes metálicos para lámparas de iluminación externa.
- Participar en los cursos de capacitación o actualización que se impartan en el Área.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Colocar láminas en edificios nuevos y/o cambiarlas por reparación en los ya existentes.
- Apoyar en otras actividades del área.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato.
Experiencia:	Indispensable, haber realizado instalaciones eléctricas.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras y soluciones a problemas existentes en las instalaciones eléctricas.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Requisar el reporte de trabajos realizados.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Reporte de trabajos realizados
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de la herramienta, equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Mantenimiento
Categoría: Auxiliar General
Área de adscripción: Área de Mantenimiento
Jefe inmediato: Oficial de Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar eficientemente las actividades de apoyo en las Áreas de albañilería, plomería, Herrería, soldadura, electricidad y/o pintura, con la finalidad de mantener los edificios e instalaciones de la Universidad en óptimas condiciones.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Recibir instrucciones y orden de trabajo.
- Realizar trabajos, tales como: hacer revolturas y mezclas, sacar escombros, excavar zanjas para cableado y/o registros, acomodar tejas, limpiar techos, pintar paredes y apoyar en actividades de herrería, soldadura y plomería.
- Limpiar el área en la que desarrolló el trabajo y devolver la herramienta y material sobrante a la bodega.
- Requisar y complementar el formato “Registro de trabajos realizados” del Área de Mantenimiento”.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Apoyar en el vaciado de fosas sépticas.
- Apoyar en el desarrollo de la posada UTM.
- Participar en los cursos de capacitación y actualización que se impartan en el Área.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en colados y construcciones de edificios nuevos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Preferentemente masculino
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Requisar el reporte de trabajos realizados.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

- Reporte de trabajos realizados
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de la herramienta, equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE INTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Intendencia
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Área de Intendencia
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinados:	Sub-Jefe de Intendencia.

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones de la Universidad y las relacionadas con el aprovisionamiento de materiales y equipo de apoyo en las actividades académicas y eventos organizados por la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar la asistencia del personal a su cargo.
- Verificar que el personal a su cargo porte el uniforme correspondiente y cuente con los materiales y el equipo necesarios para realizar sus actividades.
- Supervisar las áreas de trabajo continuamente.
- Recibir las solicitudes de equipo y materiales de limpieza del personal a su cargo.
- Distribuir el equipo y los materiales solicitados al personal.
- Supervisar el stock de equipo y materiales de limpieza.
- Recibir y supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la atención a solicitudes para la utilización de equipo de apoyo académico, como lo es: proyectores, cañones, rotafolios, paños y otros.
- Verificar se disponga en lugar, tiempo y forma del equipo de apoyo académico.
- Supervisar que el equipo de apoyo académico se encuentre en condiciones óptimas para su utilización, así como de que el personal a su cargo lo maneje adecuadamente.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de equipo, materiales de oficina y artículos de limpieza del Almacén.
- Verificar semanalmente la limpieza de vidrios.
- Verificar semanalmente la limpieza del auditorio y del paraninfo.
- Coordinar y supervisar el lavado y planchado de las cortinas.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Verificar que las instalaciones se encuentren limpias y ordenadas, además de que cuenten con los materiales y equipo necesarios en eventos especiales organizados por la Universidad.



- Reportar el inadecuado funcionamiento del equipo o la existencia de desperfectos en las instalaciones al encargado del área o departamento correspondiente.
- Atender solicitudes de información acerca del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Departamento de Servicios Escolares, para lo relacionado a la atención a solicitudes para la utilización de equipo de apoyo académico como: proyectores, cañones, rotafolios, paños y otros.
- Con las diversas dependencias universitarias, para la realización de actividades operativas de su competencia en eventos organizados por las mismas.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Área de Mantenimiento, para reportar desperfectos en las instalaciones de la Universidad.
- Con el Taller de Mantenimiento de Equipo Electrónico, para reportar las fallas del equipo de apoyo académico.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas rutinarios relacionados con la limpieza de las instalaciones de la Universidad, así como también para resolver problemas relacionados con las actividades del personal a su cargo.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la optimización de recursos y mejora de las actividades que realiza el área.



RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitud y salida de los materiales, herramientas y equipo necesarios para la realización de las actividades del Área.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Resguardo de equipo y herramientas.
- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo, herramientas y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE INTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Sub-Jefe de Intendencia
Categoría:	Subjefe de Área
Área de adscripción:	Área de Intendencia
Jefe inmediato:	Jefe de Intendencia
Subordinados:	Intendente Auxiliar General

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar, apoyar y supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones de la universidad y las relacionadas con el aprovechamiento de materiales de limpieza y presentar informe de actividades diarias a su Jefe Inmediato.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Coordinar al personal y cubrir en actividades al personal que por alguna causa falten.
- Verificar que el personal a su cargo porte el uniforme correspondiente y cuente con los materiales y el equipo necesarios para realizar sus actividades.
- Recibir las solicitudes de equipo y materiales de limpieza del personal a su cargo.
- Distribuir el equipo y los materiales solicitados al personal.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de equipo, materiales de oficina y artículos de limpieza del Almacén.
- Supervisar las áreas de trabajo continuamente.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar y verificar que las instalaciones se encuentren limpias y ordenadas, además de que cuenten con los materiales y equipo necesarios en eventos especiales organizados por la Universidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con su Jefe Inmediato, Intendencia y Auxiliar General.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para la recepción de materiales previamente solicitados.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas rutinarios relacionados con la limpieza de las instalaciones de la Universidad, así como también para resolver problemas relacionados con las actividades del personal a su cargo.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para la optimización de recursos y mejora de las actividades que realiza el área.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Solicitud y salida de los materiales, herramientas y equipo necesarios para la realización de las actividades del Área.
- Realizar los trabajos solicitados por otras dependencias universitarias, conforme a su área de competencia.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo, herramientas y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE INTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Intendente
Categoría:	Auxiliar General
Área de adscripción:	Área de Intendencia
Jefe inmediato:	Sub-Jefe de Intendencia

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar en forma oportuna y eficiente la limpieza del área de trabajo que asigne su jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar las actividades de limpieza en el área asignada: Barrer y trapear el piso, limpiar el mobiliario, entre otras.
- Reportar las toallas y cortinas sucias para que sean lavadas.
- Solicitar a su jefe inmediato el equipo y material de limpieza necesarios para realizar sus actividades según el área de trabajo asignada.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las instalaciones.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar semanalmente la limpieza de vidrios.
- Lavar las cortinas de su área de trabajo.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en la realización de actividades relacionadas con el puesto, en eventos especiales organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	Deseable.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE INTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar General
Categoría: Auxiliar General
Área de adscripción: Área de Intendencia
Jefe inmediato: Sub-Jefe de Intendencia

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento del equipo de apoyo en las actividades académicas y eventos especiales organizados por la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Llevar el equipo de apoyo académico como son: retroproyectores, cañones, rotafolios, paños, etc., en el lugar y hora solicitada.
- Reportar a su jefe inmediato el mal funcionamiento del equipo.
- Colocar y ordenar el equipo en el espacio asignado para el mismo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar conforme a las indicaciones de su jefe inmediato, en el aprovisionamiento de materiales y equipo necesarios en eventos especiales organizados por la Universidad.
- Apoyar en actividades de limpieza de edificios nuevos.
- Apoyar en el traslado de equipo, muebles y varios.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Preferentemente masculino
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria
Experiencia:	No necesaria.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD

Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE JARDINERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Jardinería
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Área de Jardinería
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinados:	Sub-Jefe de Jardinería

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar, controlar y supervisar las actividades encaminadas a conservar en óptimas condiciones las áreas verdes de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar la asistencia del personal a su cargo.
- Verificar que el personal a su cargo porte el uniforme correspondiente y cuente con los materiales y el equipo necesarios para realizar sus actividades.
- Asignar y supervisar áreas de trabajo.
- Verificar se realice el riego de jardines.
- Preparar la mezcla de combustible para el equipo.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Tramitar la solicitud de compra o salida de insumos, equipos y materiales del Almacén.
- Verificar que el pasto, los cetos y las plantas se encuentren en buenas condiciones.
- Verificar si puede realizarse la compostura de un equipo o herramienta dentro del Área o si debe canalizarse al Almacén
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato informe de actividades.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Solicitar plantas para la creación y reforestación de jardines.
- Verificar la fertilización de plantas y cetos.
- Verificar la fumigación de las diversas áreas verdes de la universidad.
- Programar y controlar la rotación de horarios.
- Solicitar pipas de agua cuando sean necesarias.
- Prevenir incendios.
- Atender solicitudes de información acerca del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del área.
- Presentar la propuesta de capacitación y actualización para el personal a su cargo.
- Participar o colaborar en cursos de capacitación.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con el Instituto de Hidrología, para la solicitud de plantas del Vivero.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de los materiales previamente solicitados.
- Con el Vivero, para la verificación de existencia de plantas.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para proporcionar información del personal a su cargo.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Es necesario conozca sobre la utilización de fertilizantes y fumigaciones.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para resolver problemas rutinarios relacionados con la supervisión del personal a su cargo y el cuidado y creación de jardines.
Iniciativa:	El puesto tiene como parte esencial la creación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos para realizar mejoras y crear nuevos jardines.

RESPONSABILIDAD

a) En trámites y procesos

- Tramitar la solicitud y salida de los materiales necesarios para la realización de las actividades.
- Además es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Documentos

- Solicitud de plantas en el Vivero.
- Es responsable de aquellos que utilice y se generen en la realización de sus actividades.

c) Bienes

Es responsable de las instalaciones, equipo, herramientas y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE JARDINERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Sub-Jefe de Jardinería
Categoría: Sub-Jefe de Área
Área de adscripción: Jardinería
Jefe inmediato: Jefe de Jardinería
Subordinado: Jardinero

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar las actividades de su jefe inmediato, proporcionando material, equipo y/o herramienta al personal del Área y supliéndolo en caso de ausencia.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar el estado de la herramienta y equipo utilizado por el personal.
- Coordinar al personal en las actividades que les hayan sido designadas por su jefe inmediato.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Recoger el material, equipo y/o herramienta, previamente solicitado, en el Almacén.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Asistir a reuniones en representación de su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con el Almacén para la recepción de material, herramienta y/o equipo previamente solicitado.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos afines al Área.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD.

a) En trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades

b) Documentos

Solicitud de salida de material y/o equipo

c) Bienes

Es responsable del equipo, herramienta y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades



ÁREA DE JARDINERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jardinero
Categoría: Auxiliar General
Área de adscripción: Área de Jardinería
Jefe inmediato: Sub-Jefe de Jardinería

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades encaminadas a la conservación de las áreas verdes de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar actividades de mantenimiento de los jardines, tales como; levantar la basura, cortar las ramas secas, podar plantas y cetos, entre otras, en el área que le haya sido asignada.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar el riego de los jardines.
- Realizar la fertilización de plantas y cetos.
- Sembrar plantas.
- Solicitar material e insumos a su jefe inmediato.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en diversas actividades de mantenimiento.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Preferentemente masculino
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria. Contar con conocimientos de jardinería, así como también conocer el manejo de fertilizantes y la realización de fumigaciones.
Experiencia:	Necesaria, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para proponer y realizar actividades de mejora de los jardines.

RESPONSABILIDAD

Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE VIGILANCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Jefe de Vigilancia
Categoría:	Jefe de Área
Área de adscripción:	Área de Vigilancia
Jefe inmediato:	Vice-rector Administrativo
Subordinado:	Vigilante

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar y supervisar las actividades encaminadas a conservar el orden y seguridad en las instalaciones de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar la asistencia del personal externo a su cargo.
- Verificar que el personal a su cargo porte el uniforme correspondiente y cuente con el material y equipo necesarios para realizar sus actividades.
- Asignar y supervisar áreas de trabajo.
- Realizar recorrido general de supervisión por las instalaciones de la Universidad.
- Supervisar que el personal a su cargo realice adecuadamente las actividades asignadas.
- Elaborar y presentar a su jefe inmediato reporte diario de actividades.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Verificar mensualmente que el alambrado de la cerca que cubre las instalaciones de la Universidad se encuentre en buenas condiciones.
- Actualizar semestralmente el formato de control de vehículos del personal y estudiantes.
- Tramitar la salida de materiales del Almacén.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Proporcionar apoyo logístico en eventos organizados por la Universidad.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Preferentemente sexo masculino
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato. Contar con conocimientos sobre el manejo de armas y saber conducir.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante un año.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para tomar decisiones y resolver problemas surgidos en el desempeño de sus actividades.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en la realización de las actividades del área.

RESPONSABILIDAD

a) Trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para la realización de sus actividades.

b) Bienes

Es responsable de las instalaciones destinadas al área, el radio transmisor de circuito cerrado y demás equipo y materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



ÁREA DE VIGILANCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Vigilante
Categoría: Oficial de Mantenimiento
Área de adscripción: Vice-rectoría Administrativa
Jefe inmediato: Jefe de Vigilancia

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Prevenir la comisión de delitos o infracciones dentro de las instalaciones de la Universidad.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar recorridos por las instalaciones de la Universidad y las áreas de estacionamiento con el fin de detectar anomalías.
- Verificar el correcto funcionamiento de las alarmas instaladas en los diferentes edificios de la Universidad.
- Registrar la entrada y salida de vehículos a las instalaciones de la Universidad.
- Controlar la entrada de personas ajenas a la Universidad.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Recorrer el perímetro de la Universidad para detectar anomalías.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Apoyar en el control de contingencias ambientales.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con todas las dependencias universitarias, para la autorización de la entrada de personas ajenas a la Universidad
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para lo referente a permisos de salida del personal.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato.
Experiencia:	Deseable, haberse desempeñado en puestos similares.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

RESPONSABILIDAD.

a) Bienes

- Armamento
- Equipo de radiocomunicación
- Además es responsable de los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades



TRANSPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Oficial de Transporte
Categoría: Chofer
Área de adscripción: Transporte
Jefe inmediato: Vice-rector Administrativo

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Atender y ejecutar instrucciones para el transporte de personas o bienes.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Verificar que el equipo de transporte asignado se encuentre en buenas condiciones.
- Verificar que el equipo de transporte cuente con los niveles óptimos de agua, aceite, lubricante, líquido de frenos y gasolina.
- Verificar que las llantas se encuentren en óptimas condiciones.
- Realizar la limpieza del equipo de transporte.
- Recibir y ejecutar indicaciones para la realización de traslados.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar viajes foráneos.
- Solicitar y verificar el mantenimiento general del equipo de transporte.
- Revisar que los vehículos cuenten con su póliza de seguro vigente y verificación ecológica.
- Trasladar y entregar los equipos o materiales diversos a las áreas que corresponden en tiempo y forma.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Realizar viajes con alumnos a otras ciudades, de acuerdo al rol de viajes establecido por Vice-rectoría Académica.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros del Área.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Preferentemente masculino
Estado Civil: Indistinto



REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria.
Experiencia:	Contar con conocimientos básicos de mecánica automotriz. Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en la realización de actividades del puesto.
Salud:	Examen médico.

RESPONSABILIDAD

a) Trámites y procesos

- Es responsable de que el equipo de transporte a su cargo reciba el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Comprobar en tiempo y forma los viáticos que se destinan para cada viaje.
- Mantener vigente la licencia de conducir, así como, sus identificaciones personales.

b) Bienes

Es responsable del equipo de transporte, herramienta y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



Universidad Tecnológica de la Mixteca

VICE-RECTORÍA DE RELACIONES Y RECURSOS



Huajuapán de León, Oax.
2006



VICE-RECTORÍA DE RELACIONES Y RECURSOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Vice-rector de Relaciones y Recursos
Categoría:	Vice-rector
Área de adscripción:	Vice-rectoría de Relaciones y Recursos
Jefe inmediato:	Rector
Subordinados:	Secretaria Mensajero Intendente

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Promover y gestionar ante instituciones públicas y privadas, la obtención de recursos para apoyar las actividades de la Universidad, así como incrementar la comunicación y las relaciones públicas que coadyuven al desarrollo y buena imagen de la misma.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Vice-rectoría.
- Promover y gestionar ante las personas y organismos pertinentes la obtención de recursos para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Universidad.
- Proponer e instrumentar alternativas para la obtención de fondos que complementen los recursos presupuestales de la Universidad.
- Fomentar y preparar las condiciones para el establecimiento de acuerdos y convenios que aporten beneficios académicos, de acuerdo con los intereses institucionales.
- Proponer y aplicar estrategias que propicien el enlace permanente con el sector empresarial y gubernamental, nacional e internacional, a fin de proyectar la imagen universitaria y obtener apoyos que fortalezcan el desarrollo institucional.
- Representar y coordinar los trámites ante dependencias externas que se requieran para la realización de las actividades universitarias, de conformidad con las indicaciones del Rector.
- Establecer las relaciones necesarias ante los diversos medios de comunicación para propiciar que se difundan los programas y actividades de la Universidad y se fortalezca su presencia en el contexto nacional e internacional.
- Establecer los canales de comunicación que permitan captar sistemáticamente información que propicie y facilite el intercambio académico con organismos e instituciones de educación superior y de investigación.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que soliciten dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-rectoría.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.



- Apoyar los procesos de reclutamiento del personal académico y administrativo conforme a las indicaciones del Rector.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Vice-rectoría.
- Actuar como Secretario del Consejo Económico de acuerdo con lo que establece el Decreto de Creación y las demás disposiciones reglamentarias.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



VICE-RECTORÍA DE RELACIONES Y RECURSOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria
Categoría: Secretaria
Área de adscripción: Vice-rectoría de Relaciones y Recursos
Jefe inmediato: Vice-rector de Relaciones y Recursos

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios, transcribiendo documentos y atendiendo el teléfono, así como en el control del archivo permanente de la Vice-rectoría.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Llevar el control de la agenda del Vice-rector.
- Atender al personal docente y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que acuden a la Vice-rectoría.
- Llevar el control de paquetería para envíos.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios que se requieran en la Vice-rectoría.
- Enviar faxes.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Archivar documentación.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Verificar las condiciones de las instalaciones destinadas a la Vice-rectoría y reportar desperfectos.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Vice-rectoría.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas

- Con las dependencias universitarias, para la atención de asuntos de competencia de la Vice-rectoría.
- Con el Departamento de Recursos Humanos, para la distribución de los recibos de nómina y vales de despensa.
- Con el Departamento de Recursos Materiales, para el resguardo del equipo asignado y la recepción de materiales previamente solicitados.
- Con el Taller de Electrónica, el Departamento de Red de Cómputo y el Área de Mantenimiento, para reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos o de la Red-UTM, así como para reportar los desperfectos de las instalaciones de la Vice-rectoría.



IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Específicos

Edad:	Indistinto
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Requerimientos del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Estudios en Secretariado, Carrera Técnica. Contar con conocimientos básicos en computación.
Experiencia:	Indispensable, haberse desempeñado en puestos similares, mínimo durante seis meses.
Trabajo en equipo:	Capacidad para relacionarse con otras personas y espíritu de colaboración.
Criterio:	Es necesario para resolver problemas sencillos relacionados con la actividad normal del puesto.
Iniciativa:	Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.

Responsabilidad

a) Trámites y procesos

Es responsable de todos aquellos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

b) Documentos

Es responsable de todos aquellos que utilice y se generen en el desarrollo de sus actividades.

c) Dinero

Es responsable del fondo para gastos menores.

d) Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.



VICE-RECTORÍA DE RELACIONES Y RECURSOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Mensajero
Categoría: Auxiliar General
Área de adscripción: Vice-rectoría de Relaciones y Recursos
Jefe inmediato: Vice-rector de Relaciones y Recursos

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades de entrega de documentos en diversas instituciones y empresas.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Atender las instrucciones necesarias para la entrega de documentos.
- Entregar documentos y en su caso, solicitar el acuse de recibido.
- Entregar el comprobante de recibido para archivo de la Vice-rectoría.
- Sacar fotocopias.
- Engargolar documentos.
- Realizar compras que solicite el Departamento de Recursos Materiales.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Vice-rectoría.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Externas

Con diversas instituciones y empresas para la entrega de documentos.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria.
Experiencia: No necesaria.
Trabajo en equipo: Capacidad para relacionarse con otras personas y de colaboración.
Criterio: Para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa: Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



RESPONSABILIDAD

Trámites y procesos

Es responsable de entregar los documentos a la persona indicada, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.



VICE-RECTORÍA DE RELACIONES Y RECURSOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Intendente
Categoría: Auxiliar General
Área de adscripción: Vice-rectoría de Relaciones y Recursos
Jefe inmediato: Vice-rector de Relaciones y Recursos

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar en forma oportuna y eficiente la limpieza de las instalaciones de la Vice-rectoría.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDADES DIARIAS

- Realizar las actividades de limpieza de la Vice-rectoría.
- Lavar las toallas y cortinas.
- Solicitar a su jefe inmediato el equipo y material de limpieza necesarios para realizar sus actividades
- Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en las instalaciones.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

- Realizar semanalmente la limpieza de vidrios.

ACTIVIDADES EVENTUALES

- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Vice-rectoría.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Edad: Indistinto
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria.
Experiencia: Deseable.
Trabajo en equipo: Espíritu de colaboración.
Criterio: Es necesario para realizar adecuadamente las actividades indicadas por su jefe inmediato.
Iniciativa: Para sugerir mejoras en las actividades del puesto.



RESPONSABILIDAD

Bienes

Es responsable del equipo y los materiales que se asignen para que pueda desempeñar sus actividades.