


<p>Encabezado de Doc. Internos.</p>  <p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>
	<p>B. Código/Revisión;Fecha: <span style="float: right;">MO-01/R5;300616</span></p>


<b>1. Elaboró: Firma.</b>		<b>2. Aprobó Responsable: Firma.</b>	
<b>Nombre:</b>	M.F. Sarahi Macias Chacón	<b>Nombre:</b>	Ing. José Antonio Pineda Gómez
<b>Puesto:</b>	Directora de Administración y Finanzas	<b>Puesto:</b>	Rector



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA BABÍCOR**


**Dirección de Administración y Finanzas**

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	2	de	111
-----------	---	----	-----

## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	INTRODUCCIÓN	7
IV.	MARCO JURIDICO	7
V.	ATRIBUCIONES	8
VI.	OBJETIVO	9
VII.	ORGANIGRAMA	10
VIII.	ESTRUCTURA ORGANICA	11
IX.	FUNCIONES	11

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	3	de	111
-----------	---	----	-----


## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un documento de comunicación interna en la Universidad, el cual describe la estructura, en cuanto a distribución de actividades y responsabilidades, que ha elegido la institución para cumplir con los requisitos y exigencias de los sectores sociales, gubernamentales y empresariales.

Cabe decir que este tipo de manuales no son estáticos, sino que cambian a través del tiempo y es responsabilidad de los directivos realizar revisiones periódicas para actualizar y mejorar la información aquí presentada.

El Manual de Organización tiene las siguientes ventajas para la institución:

- Define actividades y responsabilidades para cada uno de los integrantes de la Universidad, asegurando que todos conozcan exactamente lo que deben hacer, cuando y porqué.
- Indica al personal de la Universidad a donde dirigirse cuando es necesario tratar asuntos que no son parte de su actividad diaria.
- Es un instrumento de capacitación para el nuevo personal, para lograr que se involucre con la entidad y conozca más acerca de ella.
- Ayuda a detectar “hoyos negros”, es decir actividades que deben hacerse pero no están definidas o no hay nadie que las realice de forma regular.
- Es un elemento para la mejora continua, ya que a través de su revisión y actualización se mejoran los procesos de la institución.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

<b>C. Página</b>	4	<b>de</b>	111
------------------	---	-----------	-----

## II. ANTECEDENTES

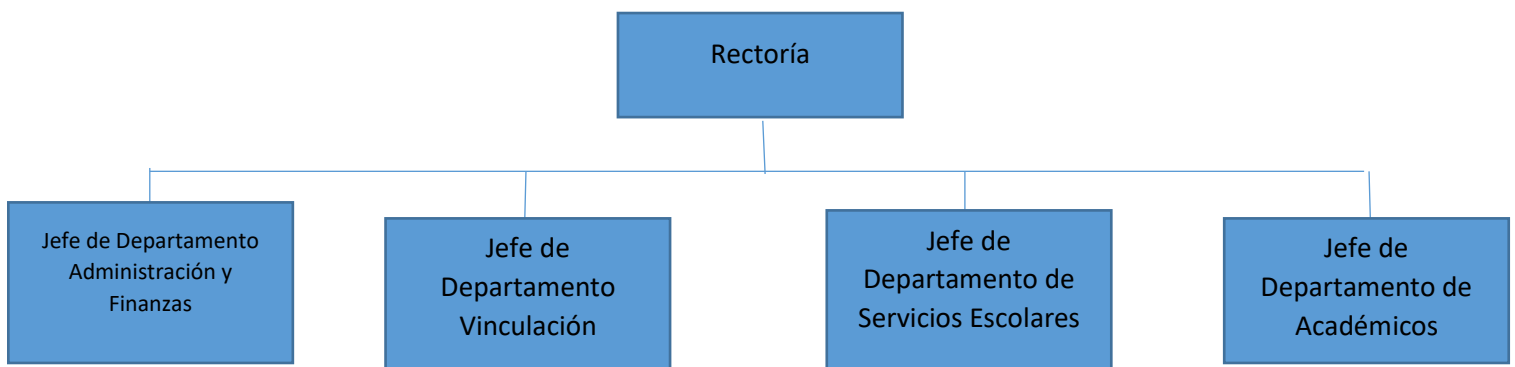
En el afán de ampliar las oportunidades de acceso al sistema educativo en el Estado de Chihuahua, y que existan espacios donde se puedan fortalecer personal y profesionalmente todos los ciudadanos que así lo requieran a través de una preparación formal, que los lleve a mejorar su calidad de vida y la de sus familias, y sin necesidad de emigrar hacia las grandes ciudades, surge la Universidad Tecnológica de la Babicora, iniciando labores en septiembre de 2011, publicándose su creación en el Periódico Oficial del Estado el día 24 de diciembre del mismo año.


La Universidad se instala en Col. Oscar Soto Máynez, Namiquipa, de conformidad con lo pactado con la Secretaría de Educación Pública y el apoyo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y el Gobierno del Estado de Chihuahua, logrando una importante aceptación en la región noroeste del Estado.

Su oferta educativa inicia con las carreras de:

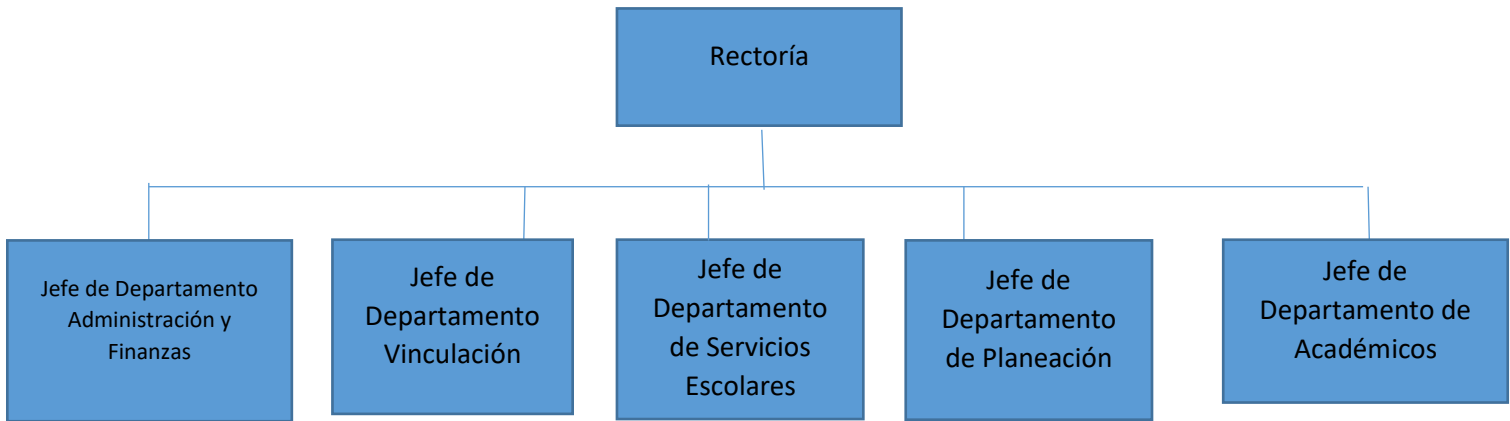
- T.S.U en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia.
- T.S.U en Mantenimiento Área Maquinaria Pesada.
- T.S.U en Química Área Tecnología en Producción Agrícola.

La Universidad inicio labores con la estructura básica de Rectoría y cuatro jefaturas de departamento.

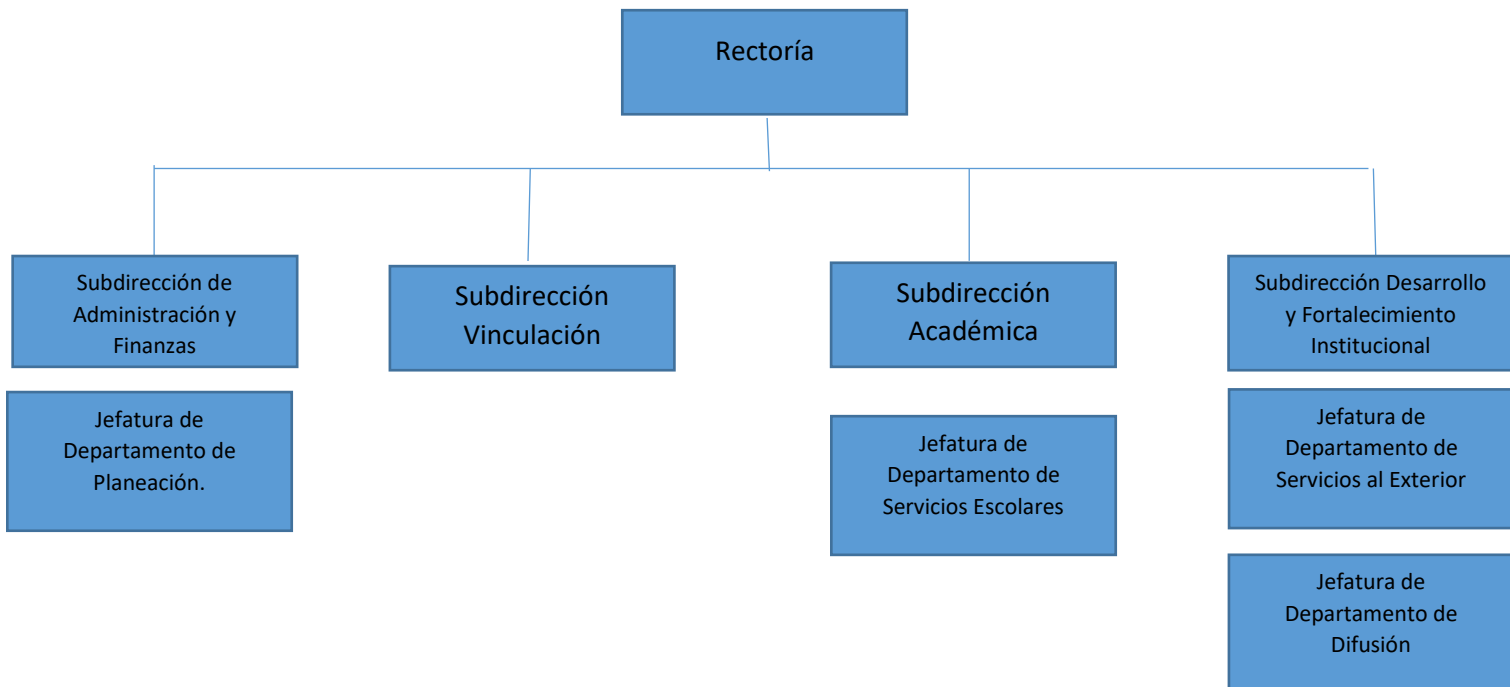



<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

Para mayo del 2012 se integró la jefatura del departamento de Planeación.



Para el año 2013 debido al crecimiento de la institución se crearon las Subdirecciones de los cuatro ejes centrales de la Universidad.



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

A partir el 2014 la Universidad Tecnológica de La Babícora está conformada por cuatro áreas principales y Rectoría:


**Rectoría:** Dirigir el desarrollo de la Universidad, y representarla ante la comunidad y organismos e instituciones nacionales y extranjeras, a fin de lograr los objetivos institucionales.

**Administración y Finanzas:** Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, así como apoyar en la planeación, organización, desarrollo y control de los servicios administrativos de la universidad.

**Vinculación:** Promover, establecer y mantener la vinculación técnica y académica de la universidad y sus egresados, con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales.

**Académicos:** Desempeñar las comisiones que el Rector le confiera, proponer al Rector los programas de trabajo relacionados con la coordinación a su cargo, dirigir el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades adscritas al área de su competencia, realizar estudios y proyectos que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico, conducir el proceso educativo para sustentar el desarrollo de las actividades académicas, proponer las normas que regulen el proceso educativo y evaluar las actividades del área de su competencia.

**Desarrollo y Fortalecimiento Institucional:** Coadyuvar en la formulación de estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos del organismo en materia de desarrollo institucional, la difusión del conocimiento, el aumento del volumen, alcance y calidad de la educación impartida.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	7	de	111
-----------	---	----	-----

### III. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tienen como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Universidad Tecnológica de la Babicora.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Universidad en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; así mismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

### IV. MARCO JURÍDICO

- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Babicora
- Reglamento Interior
- Reglamento Interior de Trabajo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Código administrativo del Estado

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## V. ATRIBUCIONES


### Ley de la Universidad Tecnológica de la Babícora

#### Artículo 4°

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

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



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	9	de	111
-----------	---	----	-----

IX. Administrar los bienes incorporados a su patrimonio, así como los ingresos que obtenga por los servicios que preste, con sujeción al marco legal según su naturaleza.

X. Expedir las disposiciones necesarias, a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto.

## VI. OBJETIVO

### LEY DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA BABÍCORÁ

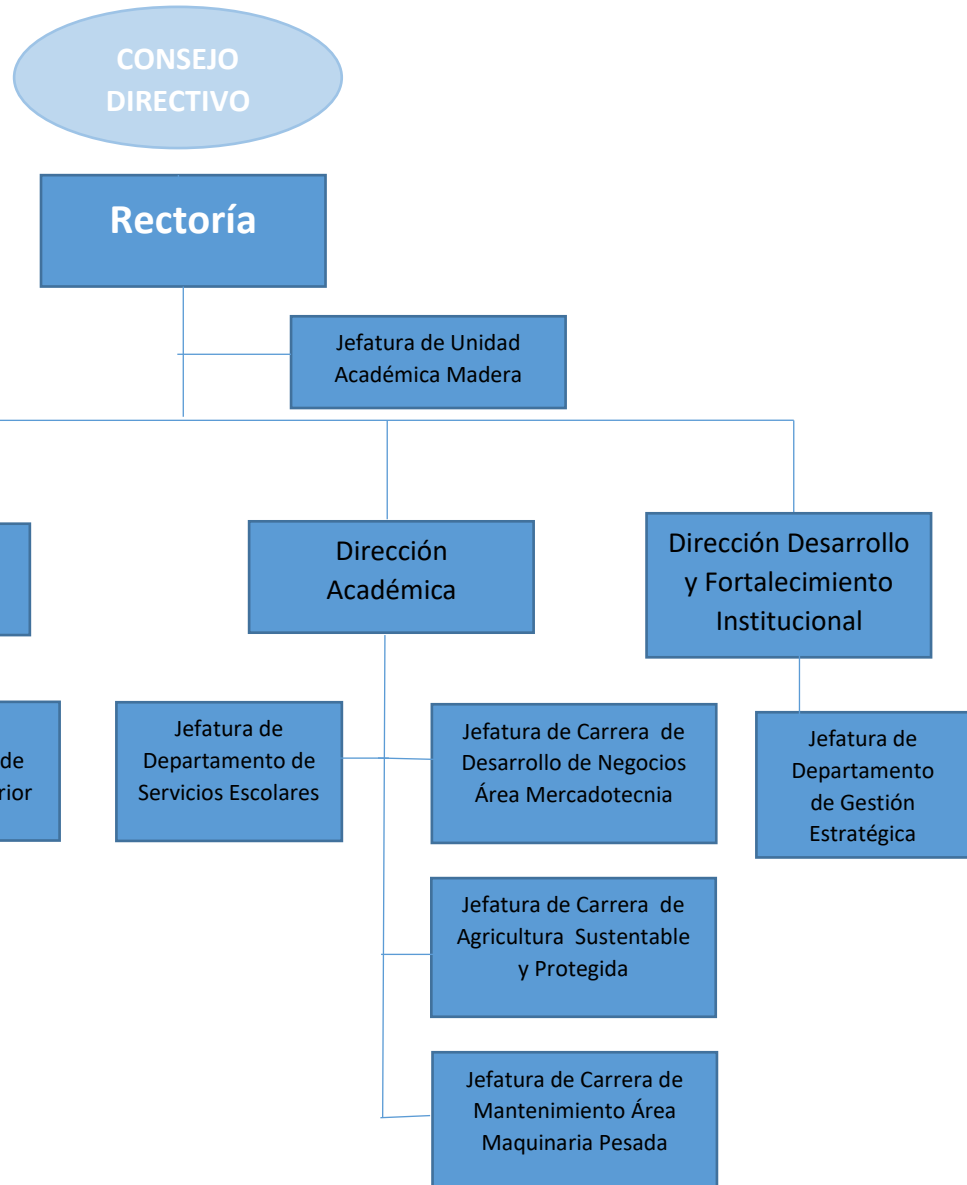
#### **Artículo 3.**


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



# Manual de Organización

## VII. ORGANIGRAMA



<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

4390000000001 01 001 Rectoría

4390000000001 02 001 Dirección de Administración y Finanzas

4390000000001 03 001 Dirección de Vinculación

4390000000001 04 001 Dirección Académica

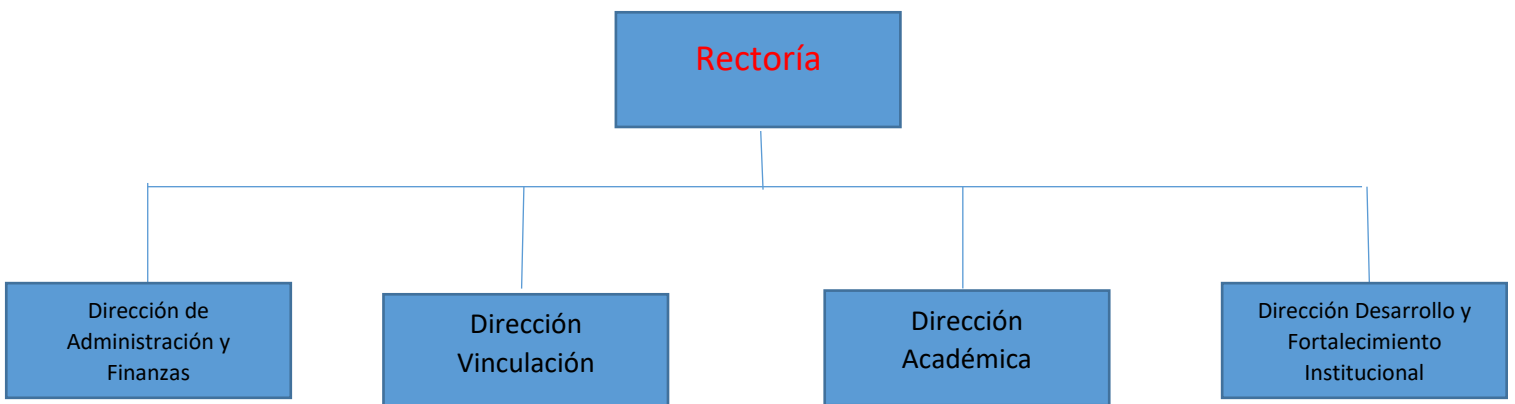
4390000000001 05 001 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional


## IX. FUNCIONES

### 1. Identificación del Puesto: Rector

---

#### 1.1 Área: Rectoría



<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	12	de	111
-----------	----	----	-----

## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

#### 2.1.1 Consejo Directivo

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

#### 2.2.1 Dirección de Administración y Finanzas

#### 2.2.2 Dirección de Vinculación

#### 2.2.3 Dirección Académica

#### 2.2.4 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

## 3. Funciones Generales

**3.1** Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.


**3.2** Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.

**3.3** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.

## 4. Funciones Específicas

**4.1** Informar a las fuentes de financiamiento de la universidad sobre el destino dado a los recursos financieros.

**4.2** Rendir al consejo directivo un informe anual de las actividades realizadas por la universidad en el ejercicio anterior; acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>  	<b>A. Nombre del Documento:</b>  <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616


**4.3** Proponer al consejo directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la universidad.

**4.4** Concurrir con voz informativa a las sesiones del consejo directivo y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.

**4.5** Expedir los manuales administrativos, previa autorización del consejo directivo.

### **C.- Perfil del puesto**

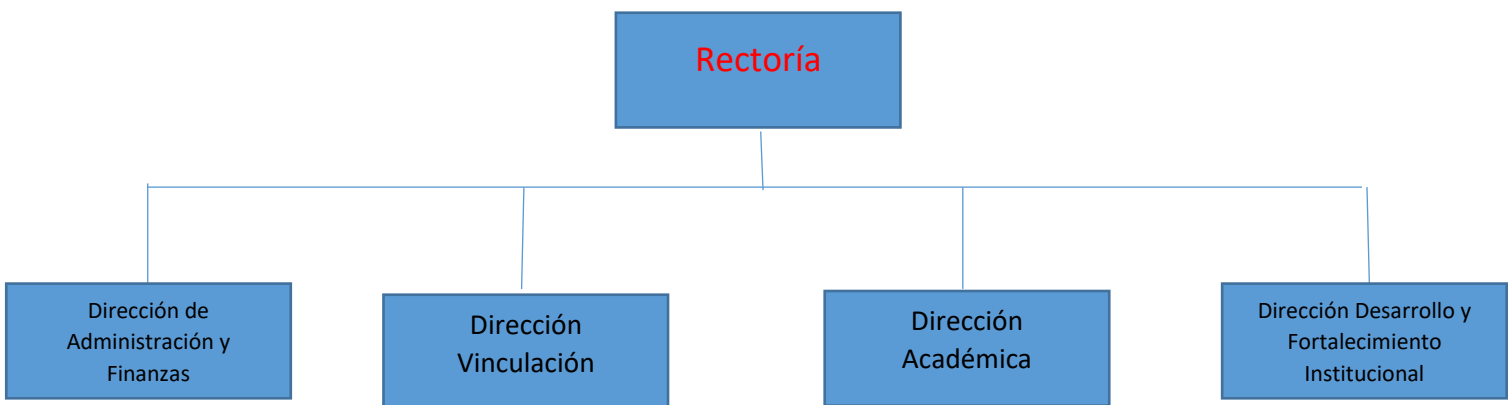
<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente con estudios de maestría y / o doctorado.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Habilidad para el manejo de recursos humanos. Capacidad de liderazgo. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos programas y presupuestos. Emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia institucional Poseer visión estratégica, crear líneas de acción institucional, modernizar actividades administrativas. Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.
<b>EXPERIENCIA</b>
Más de cinco años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de especialidad.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## 1. Identificación del Puesto: Secretaria de Rectoría

---

### 1.1 Área: Rectoría



## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Rector


### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Proporcionar los servicios secretariales y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

## 4. Funciones Específicas

4.1 Realizar el trabajo en los medios informáticos adecuados de acuerdo a sus labores.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>


<b>C. Página</b>	15	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

- 4.2 Redacción general de cartas y oficios.
- 4.3 Controlar la agenda del director.
- 4.4 Solicitar y recibir llamadas telefónicas, locales y foráneas.
- 4.5 Recibir, analizar y turnar la correspondencia.
- 4.6 Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas.
- 4.7 Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- 4.8 Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección general.
- 4.9 Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución.
- 4.10 Custodiar los sellos de la rectoría.
- 4.11 Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el rector.
- 4.12 Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.
- 4.13 Y demás actividades inherentes al puesto.

### **C.- Perfil del puesto**

---

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Mínimo nivel de bachillerato y/o carrera secretarial con experiencia en el área
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadora personal, dominio de por lo menos cinco paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

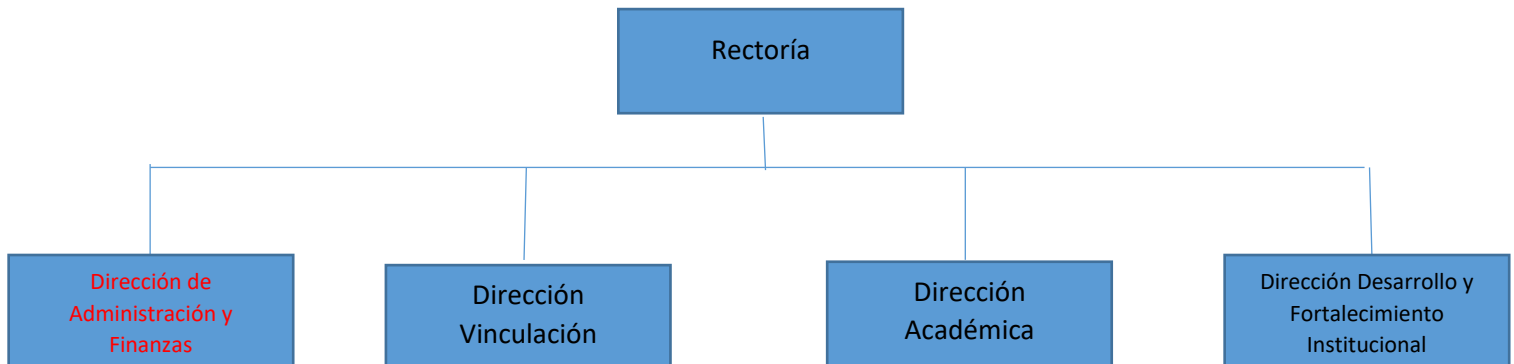
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Comprende e interpreta normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
<b>EXPERIENCIA</b>
Experiencia en puesto similar.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

## 1.- Identificación del puesto: Dirección de Administración y Finanzas


### **2.1 Área: Administración y Finanzas**

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de La Babícora





<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	17	de	111
-----------	----	----	-----

## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Rector

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefe departamento Planeación

2.2.2 Coordinador de contabilidad

2.2.3 Coordinador de Servicios Administrativos

2.2.4 Coordinador de Bienes Patrimoniales

2.2.5 Encargado de Mantenimiento.

2.2.5 Auxiliar Administrativo Unidad Madera

2.2.6 Auxiliar de servicios de mantenimiento

2.2.7 Auxiliar de servicios de mantenimiento Unidad Madera.

2.2.8 Chofer

2.2.9 Técnico especializado en mantenimiento.


### 3. Funciones Generales

**3.1** Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento.

**3.2** Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas para elaborar el presupuesto anual.

**3.3** Organizar los mecanismos de planeación, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento y cumplimiento de la normatividad que le es aplicable a la universidad tecnológica.

**3.4** Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	18	de	111
-----------	----	----	-----

**3.5** Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

**3.6** Presentar periódicamente a la rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección.

**3.7** Ejercer el presupuesto autorizado de la universidad tecnológica, conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **4. Funciones Específicas**

**4.1** Participar en la elaboración del programa institucional de desarrollo, así como proponer actividades y compromisos relacionados con su área.

**4.2** Coadyuvar con el departamento de planeación y evaluación de la universidad tecnológica en la elaboración del programa operativo anual de la universidad tecnológica con base a las normas y lineamientos establecidos por las instancias de competencia.

**4.3** Establecer los procedimientos para la administración de los recursos de la universidad tecnológica conforme a la normatividad aplicable.

**4.4** Coordinar el ejercicio del presupuesto conforme a los lineamientos aplicables.


**4.5** Registrar y controlar los ingresos propios.

**4.6** Supervisar la operación, control y el registro oportuno de movimientos bancarios.

**4.7** Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo resolvente, los gastos por comprobar y programar los arqueos de caja con la periodicidad necesaria.

**4.8** Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables.

**4.9** Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atiende la universidad tecnológica.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

<p><b>C. Página</b></p>	<p>19</p>	<p><b>de</b></p>	<p>111</p>
-------------------------	-----------	------------------	------------

**4.10** Supervisar las cuentas bancarias de la universidad tecnológica, así como la elaboración de conciliaciones bancarias.

**4.11** Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para el correcto registro y manejo de los recursos asignados a la universidad tecnológica.

**4.12** Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera.

**4.13** Participar en el proceso de autoevaluación institucional.

**4.14** Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.

**4.15** Establecer el sistema de control y registro de bienes muebles e inmuebles registrados como patrimonio de la universidad tecnológica.

**4.16** Elaborar el informe anual de las actividades desarrolladas por la dirección.

**4.17** Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto y presentarlo a las instancias oficiales, federales y estatales.

**4.18** Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado de acuerdo con las normas establecidas por las instancias de competencia.


**4.19** Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del rector.

**4.20** Liberar el gasto, firmando los cheques de pago.

**4.21** Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.


**4.22** Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento.

**4.23** Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

## C.- Perfil del puesto

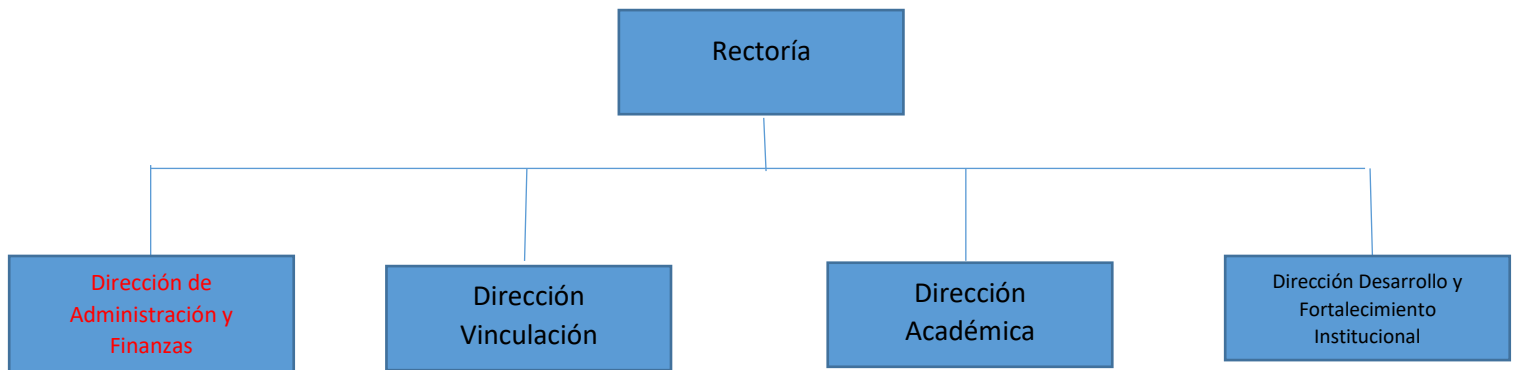
<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Título profesional a nivel licenciatura y Maestría contable – administrativa.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
<p>Capacidad para estimular, dirigir y controlar al personal.</p> <p>Capacidad de liderazgo.</p> <p>Don de mando.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación de información financiera.</p> <p>Facilidad de expresión oral y escrita.</p>
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
<p>Comprender e interpretar con criterio los objetivos, políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.</p> <p>Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.</p> <p>Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
Experiencia suficiente a evaluar en desempeños anteriores.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## Identificación del puesto.- Jefe del departamento de Planeación

### 2.1 Área: Administración y Finanzas

Localización en la Organización  
Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Directora de Admón. y Finanzas


### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

2.2.2 Coordinación de Bienes Patrimoniales

## 3. Funciones Generales

3.1 Apoyar a las áreas de la universidad tecnológica en la elaboración y seguimiento de programas institucionales.

3.2 Coordinar la evaluación del desempeño institucional.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	22	de	111
-----------	----	----	-----

**3.3** Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación.

**3.4** Desarrollar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la universidad tecnológica.

**3.5** Elaborar informes periódicos de los programas institucionales y estadísticos.

**3.6** Atender las funciones de coordinador de infraestructura ante la CGUTy P e ICHIFE.

**3.7** Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

#### **4. Funciones Específicas**

**4.1** Desarrollar las funciones de planeación y registro del desempeño institucional.

**4.2** Atender y resolver los problemas de trabajo.

**4.3** Elaborar y revisar los informes y reportes periódicos.

**4.4** Coordinar las necesidades de equipo y mobiliario de las diferentes áreas de la universidad, para los procesos de licitación.


**4.5** Cotizar con los proveedores los equipos y mobiliario necesarios.

**4.6** Incluir en el programa general de obra (pago), el equipo validado para su licitación.

**4.7** Documentar las peticiones de licitaciones.

**4.8** Recabar la información necesaria para la elaboración de evaluaciones, formatos, programas y proyectos con las áreas correspondientes.

**4.9** Evaluación programática por proyecto, mensual y trimestral.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b>  <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

**4.10** Evaluación programática presupuestal (gasto).

**4.11** Seguimiento al PBR cuatrimestralmente.


**4.12** Participar con el gobierno del estado en el proceso de licitación y adquisiciones de bienes, propiedad de la universidad.

**4.13** Dar seguimiento en gobierno del estado sobre la liberación de recursos presupuestales asignados.

**4.14** Mantener el registro del gasto por recurso del fondo de aportaciones múltiples por etapas de asignación actualizado e identificar economías para posteriormente programar la ejecución de las mismas.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Título profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de sus funciones.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis e interpretación.
Experiencia profesional.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Visión para anticipar actividades de desarrollo institucional.
Aplicar normas generales a situaciones particulares.
Criterio para el análisis de documentación de trabajo.
Criterio para la evaluación del desempeño.
Creatividad.

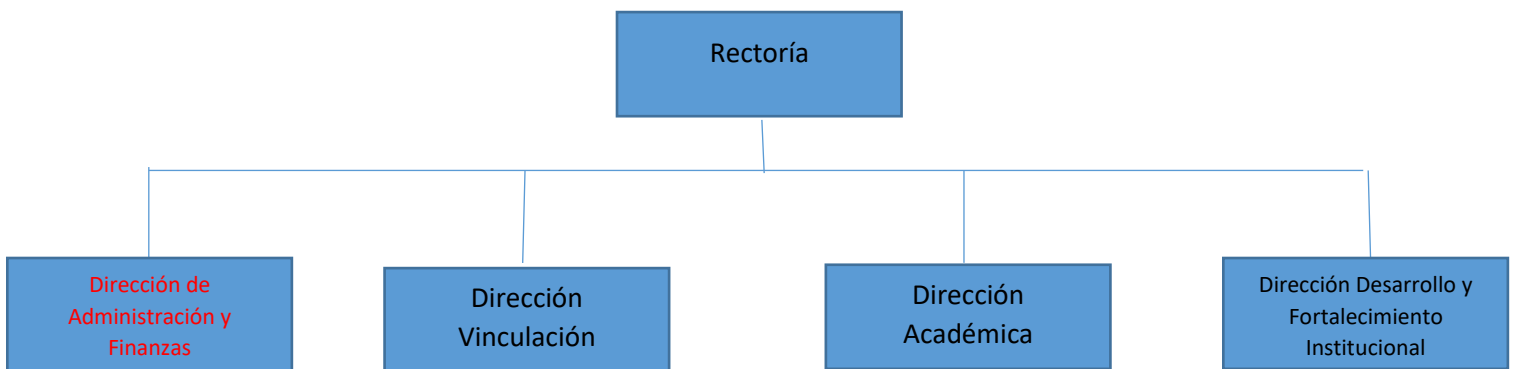
<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b>  <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<b>EXPERIENCIA</b>
Más de tres años en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

## Identificación del puesto.- Coordinación de Bienes Patrimoniales

### 2.1 Área: *Administración y Finanzas*

Localización en la Organización  
Universidad Tecnológica de la Babicora




## 2. Autoridad

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.2.1 Jefe de departamento de planeación.



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	25	de	111
-----------	----	----	-----

## 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

### 3. Funciones Generales

3.1 Llevar el control del activo fijo, bienes patrimoniales de la universidad.

3.2 Llevar a cabo los procedimientos de préstamo de vehículos y salas de la Institución.

### 4. Funciones Específicas

4.1 Otorgar número de inventario a los bienes adquiridos, de acuerdo a la clasificación que corresponda.

4.2 Hacer registro del bien inventariado en el sistema de control.

4.3 De acuerdo al resguardo recabado, se registrara la ubicación del bien dentro de la estructura orgánica.

4.4 Supervisar que los registros de contabilidad, reflejen en activo fijo los bienes adquiridos e inventariados.

4.5 Practicar inventariados físicos periódicos, elaborando los reportes del levantamiento efectuado y determinando diferencias.

4.6 Proponer bajas por inexistencia de bienes, o por daños sufridos en equipo.


4.7 Levantar inventarios.

4.8 Revisión de los bienes patrimoniales corroborando que estén en su lugar físico asignado.

4.9 Elaborar y pegar el código de barras que llevan todos los bienes patrimoniales.

4.10 Reasignación de los bienes patrimoniales donde sean solicitados (previa supervisión).


4.11 Elaborar formatos para organismos descentralizados.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b>  <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

4.12 Realizar toda actividad que conlleve el departamento de Planeación.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Mínimo T.S.U. o una carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Instrucciones fijas, y de apoyo para la operación del departamento.
<b>EXPERIENCIA</b>
Preferentemente más de un año en puesto similar.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

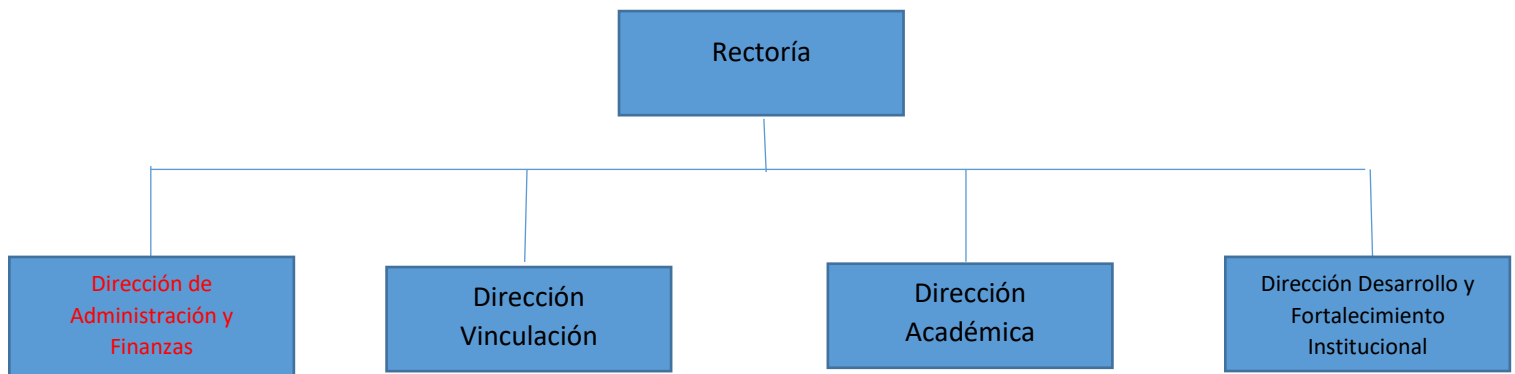
<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## Identificación del puesto: **Coordinador de Servicios Administrativos**

### 2.1 Área: *Administración y Finanzas*

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Directora de Admón. y Finanzas


### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Captación de los movimientos de alta y baja de personal.

3.2 Volantes de instrucción, oficios y comunicados diversos que impliquen pagos al personal.

3.3 Supervisar la prestación de los servicios de seguridad social.


<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	28	de	111
-----------	----	----	-----

- 3.4 Coadyuvar en la elaboración de los contratos.
- 3.5 Recibir y atender las requisiciones de bienes y servicios.
- 3.6 Coadyuvar en la elaboración de las órdenes de compra,
- 3.7 Llevar registro y archivo de expedientes de personal.
- 3.8 Supervisar los trabajos de limpieza, vigilancia y mantenimiento de instalaciones.
- 3.9 Establecer y supervisar la bitácora de asistencia.
- 3.10 Participar en las reuniones a las que se le convoque.

#### **4. Funciones Específicas**

- 4.1 Recepción de las requisiciones de los otros departamentos.
- 4.2 Solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores.
- 4.3 Gestión de artículos o productos necesarios para la elaboración de prácticas, papelería, arreglo de la institución, etc.
- 4.4 Entrega de órdenes de compra a los guardias para surtir material para los arreglos de la institución.
- 4.5 Realización de adjudicación para la compra de algún producto.
- 4.6 Archivo de documentos antes mencionados para llevar un mejor control.
- 4.7 Armado de cuadernillos de los reportes financieros.
- 4.8 Recepción de pagos que hacen los estudiantes a la institución y entrega de comprobante de pago.
- 4.9 Elaboración de un listado en el que se lleva un control de los alumnos que han realizado algún pago.
- 4.10 Elaboración de los contratos de personal docente y administrativo.
- 4.11 Actualización de expedientes de los trabajadores.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b>  <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

**4.12** Elaboración y entrega de recibos de nómina a los trabajadores.


**4.13** Elaboración de las altas, bajas y modificaciones de los formatos del ISSSTE.

**4.14** Envío de los documentos antes mencionados a la UTB.

**4.15** Reservación de vuelos u hoteles a quienes lo necesiten.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Mínimo nivel secundaria con experiencia relacionada con el desarrollo de las funciones del departamento.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Capacidad de liderazgo. Destreza para interpretar y analizar información y resolución de problemas. Habilidad en el manejo de las relaciones humanas. Habilidad para negociación.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares. Creatividad. Proponer reestructuras al departamento que permitan optimización de los recursos. Oportunidad en la toma de decisiones.
<b>EXPERIENCIA</b>
Experiencia a evaluar en un puesto similar.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

Encabezado de Doc. Internos.	A. Nombre del Documento:	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha:	MO-01/R4;300616

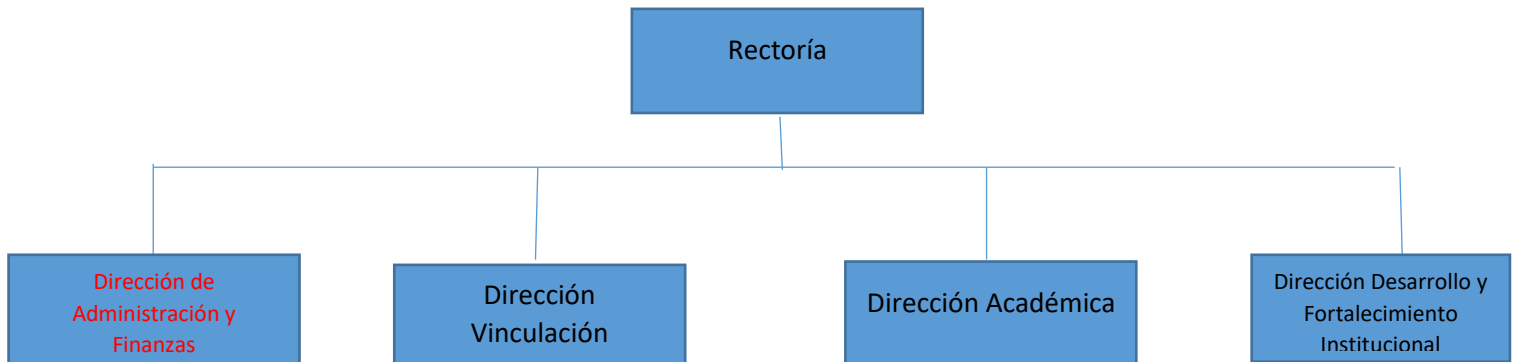
## A.- Identificación del puesto: Coordinador de Contabilidad

---

### 2.1 Área: Administración y Finanzas

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babícora



## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Directora de Admón. y Finanzas

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Clasificación contable y registro de operaciones.

3.2 Elaboración de estados financieros.

3.3 Elaboración de pólizas.


3.4 Archivo de documentos.

## 4. Funciones Específicas

4.1 Registro contable de todas las operaciones de la universidad tecnológica.

4.2 Clasificación contable de las operaciones de acuerdo al catálogo de cuentas establecido.

4.3 Elaboración de los estados financieros mensuales.


<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<b>C. Página</b>	31	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

- 4.4 Conciliación de los estados de cuenta bancarios.
- 4.5 Manejo de las cuentas bancarias y de inversiones.
- 4.6 Revisión de las facturas para efecto de que se cumpla con los requisitos fiscales.
- 4.7 Elaboración de los reportes que le sean solicitados por las áreas a las que le reporta.
- 4.8 Armar los legajos clasificados de las pólizas, así como su archivo y custodia.
- 4.9 Ayudar en todas las auditorias contables.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura contable/ administrativa.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Dominio de los catálogos de cuentas federales y estatales, destreza y habilidad en el diseño e implementación de procedimientos administrativos que vía manejo de paquetes de computación simplifican el sistema de trabajo.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Comprende e interpreta con criterio las normas y procedimientos. Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
<b>EXPERIENCIA</b>
Más de dos años de antigüedad en puesto similar.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

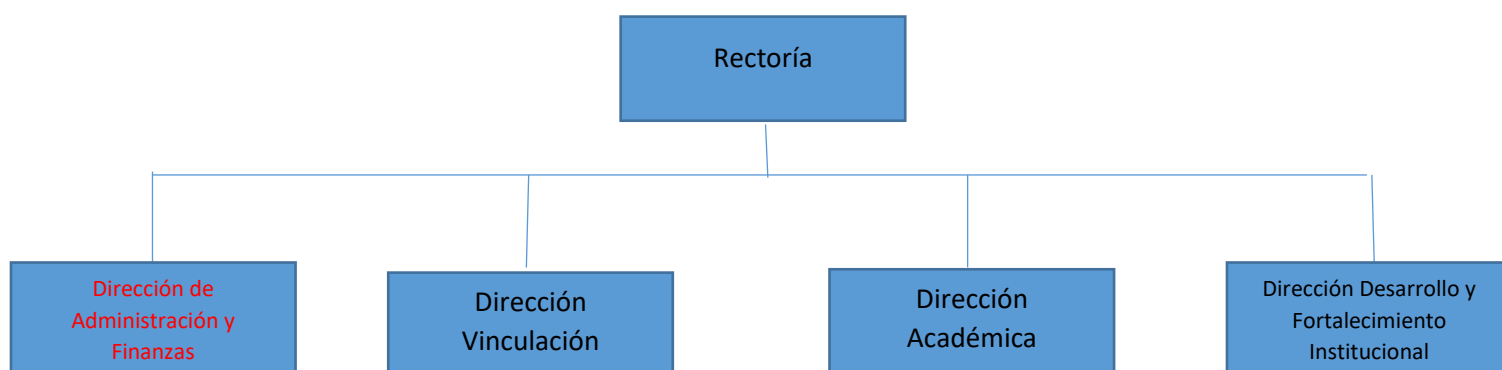
<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## A.- Identificación del puesto: Auxiliar de servicios de Mantenimiento

### 2.1 Área: Administración y Finanzas

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babícora



## 2. Autoridad

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Directora de Admón. y Finanzas

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:


## 3. Funciones Generales

3.1 Presta servicio de mantenimiento en las áreas y conceptos que le sean designados por su jefe inmediato.

## 4. Funciones Generales

- 4.1 Realiza tareas que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
- 4.2 Limpieza de las oficinas administrativas y de maestros.
- 4.3 Limpieza general de los edificios a y b.
- 4.4 Limpieza de las aulas de clase.



<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

## C.- Perfil del puesto

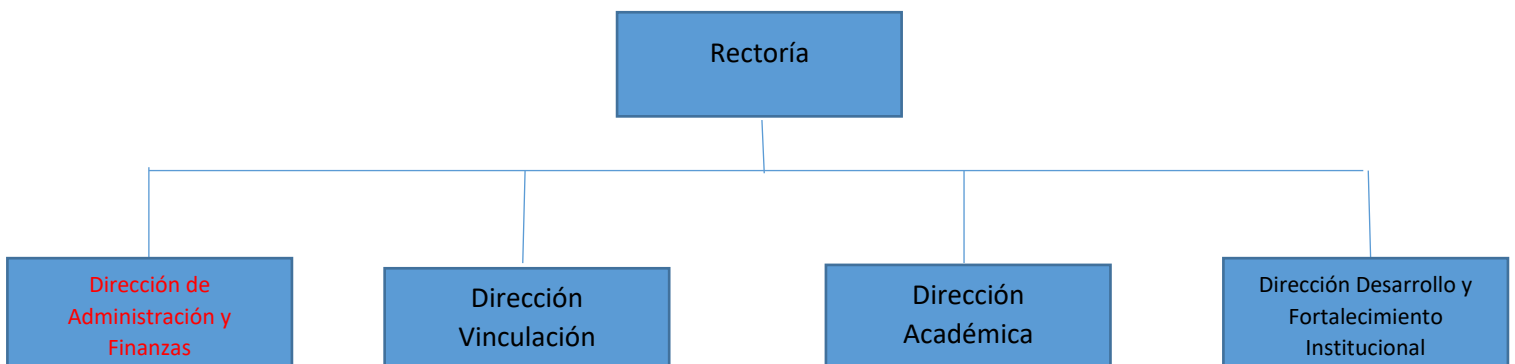
<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Nivel básico.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Destreza, fortaleza física y habilidad en mantenimiento.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Recibe instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
<b>EXPERIENCIA</b>
No menos de seis meses de experiencia en un puesto similar.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.


## A.- Identificación del puesto: Analista Administrativo Unidad Madera

### 2.1 Área: Administración y Finanzas

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Directora de Admón. y Finanzas

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Brindar apoyo en las actividades administrativas que requiera la Unidad, además de apoyar también el área de planeación cuando así se le solicite.

### 4. Funciones Específicas

4.1 Llevar un control del efectivo en caja así como el registro de los documentos comprobatorios de los gastos.

4.2 Verificar la asistencia del personal docente y administrativo.

4.3 Realizar recibos de ingresos por concepto de: inscripciones, constancias, extraordinarios, etc.

4.4 Realizar contratos de prestación de servicios.


4.5 Realizar prorrogas para alumnos que no puedan pagar a tiempo su colegiatura.

4.6 Pedir la documentación requerida al personal docente y administrativo.

4.7 Llenar formatos de alta y baja del seguro del personal docente y administrativo.

4.8 Realizar requisiciones de material faltante.

4.9 Comprar artículos de oficina o limpieza que se requieran.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

## C.- Perfil del puesto

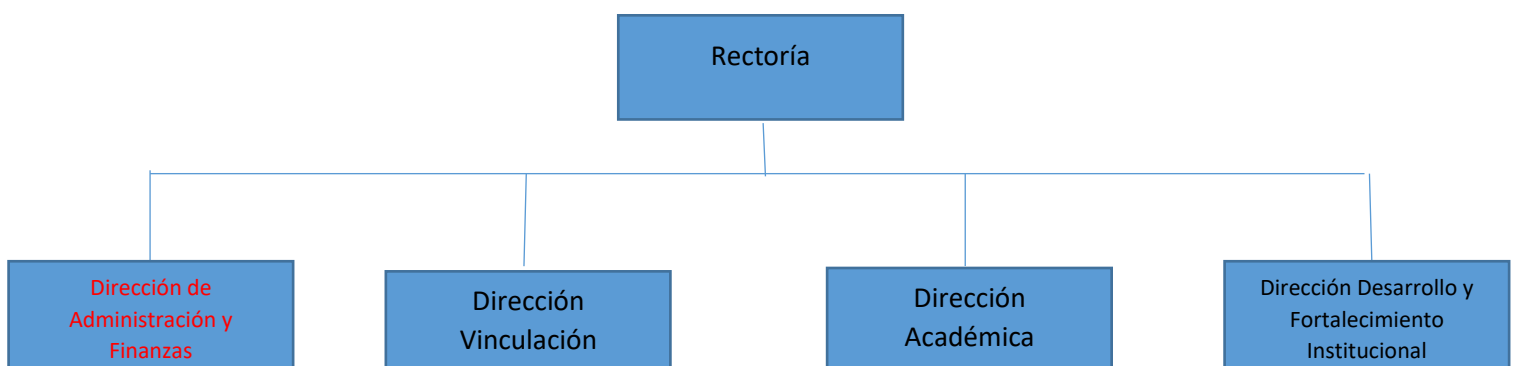
<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
TSU en área administrativa o técnico en contabilidad.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras y hojas de cálculo.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Comprende e interpreta normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
<b>EXPERIENCIA</b>
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.


## A.- Identificación del puesto: Encargado de Mantenimiento

### 2.1 Área: Administración y Finanzas

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	36	de	111
-----------	----	----	-----

## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Directora de Admón. y Finanzas

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

2.2.1 Técnico Especializado en mantenimiento

2.2.2 Chofer

## 3. Funciones Generales

3.1 Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo en la Universidad Tecnológica de la Babícora en las diferentes áreas requeridas como electricidad, mecánica, refrigeración, plomería, construcción y jardinería; coordinando y controlando las tareas del personal a cargo, así como aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado, presentación y uso de edificaciones, equipos, maquinarias y mobiliarios de la organización.

## 4. Funciones Específicas

4.1 Generar El Plan de Mantenimiento anual.


4.2 Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.

4.3 Llevar el control de los materiales y herramientas que le son suministrados a los obreros supervisados.

4.4 Llenar los formatos requeridos para generar evidencia de lo realizado.

4.5 Resguardar documentación requerida por ISO-9001 para evidencia

4.6 Coordinar, supervisar y dirigir las tareas que realizan los trabajadores en las áreas de electricidad, mecánica, refrigeración, plomería, construcción y jardinería, de acuerdo al Plan de Mantenimiento.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	37	de	111
-----------	----	----	-----

**4.7** Interpretar planos de proyectos y discutirlos con el supervisor inmediato.

**4.8** Atender directamente las órdenes de reparación y coordinar la ejecución de las mismas.

**4.9** Estimar costos, tiempo y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.

**4.10** Revisar los trabajos realizados, a fin de dar cumplimiento con lo solicitado.

**4.11** Participar en la realización de trabajos complejos de mantenimiento.

**4.12** Elaborar pedidos de material, recomendando la adquisición de herramientas y equipos de alta calidad.


**4.13** Realizar cambios en los trabajadores de acuerdo con el rendimiento de los mismos, dentro del área de trabajo.

**4.14** Adiestrar el personal a cargo sobre el correcto uso de las herramientas, materiales y equipos de mantenimiento.

**4.15** Llevar el control de asistencia del personal a cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos.


**4.16** Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.

**4.17** Realizar cualquier otra tarea afín que sea asignada.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
<p>Conocimiento técnico sobre el funcionamiento de máquinas y herramientas,</p> <p>Conocimiento sobre electricidad, mecánica, plomería y manejo de materiales de construcción y mantenimiento.</p> <p>Conocimiento en el manejo de materiales peligrosos.</p> <p>Conocimiento de mecánica básica.</p> <p>Mínimo carrera técnica.</p>
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
<p>Destreza y habilidad en manejo de herramientas y mantenimiento a equipos.</p>
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
<p>Amplio para la determinación sobre la mejor manera de atender los requerimientos y emergencias que se presenten y de acuerdo a las circunstancias.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
<b>IDIOMA</b>
<p>No aplica.</p>
<b>USO DE EQUIPO</b>
<p>Herramientas e informático.</p>

Encabezado de Doc. Internos.	A. Nombre del Documento:	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha:	MO-01/R4;300616

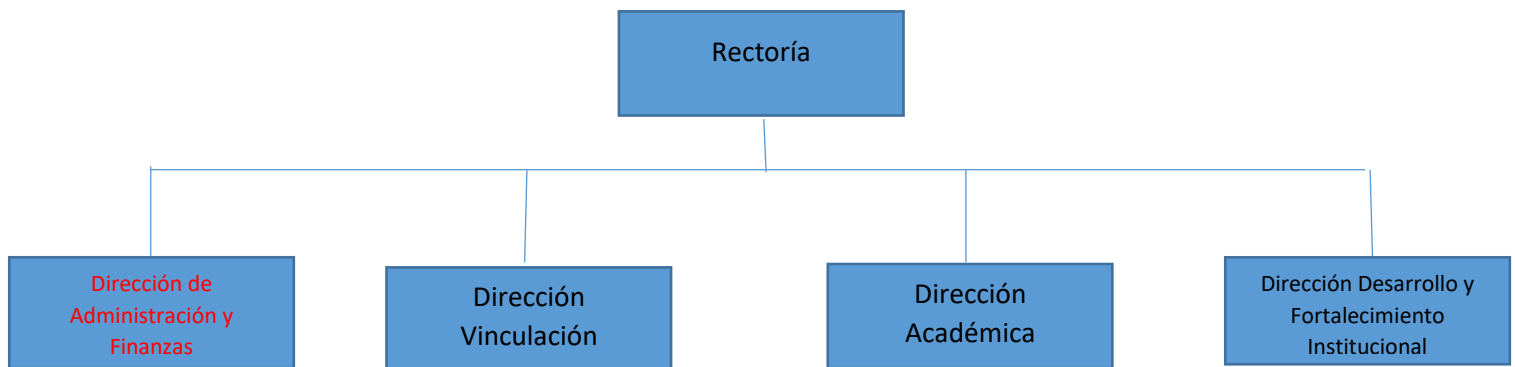
## A.- Identificación del puesto: Técnico Especializado en Mantenimiento

---

### 2.1 Área: *Administración y Finanzas*

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babícora



## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Encargado de Mantenimiento


### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Presta servicio de mantenimiento en las áreas y conceptos que le sean designados por su jefe inmediato.

## 4. Funciones Específicas

4.1 Participa en labores de mantenimiento y servicios generales.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

**4.2** Controla y conserva en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.

**4.3** Realiza reparaciones menores y auxilia en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la universidad, conforme a las instrucciones que al respecto se le indiquen.

**4.4** Da mantenimiento eléctrico a equipo básico.

**4.5** Poda césped, fumiga áreas verdes y prepara terrenos para cultivo de plantas y pasto.

**4.6** Da mantenimiento preventivo en general.

**4.7** Repara bienes muebles y diversas herramientas.


**4.8** Realiza tareas que se requieran dentro de su ámbito de competencia.

**4.9** Participa en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Secundaria.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Destreza, fortaleza física y habilidad en mantenimiento.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Recibe instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Herramientas



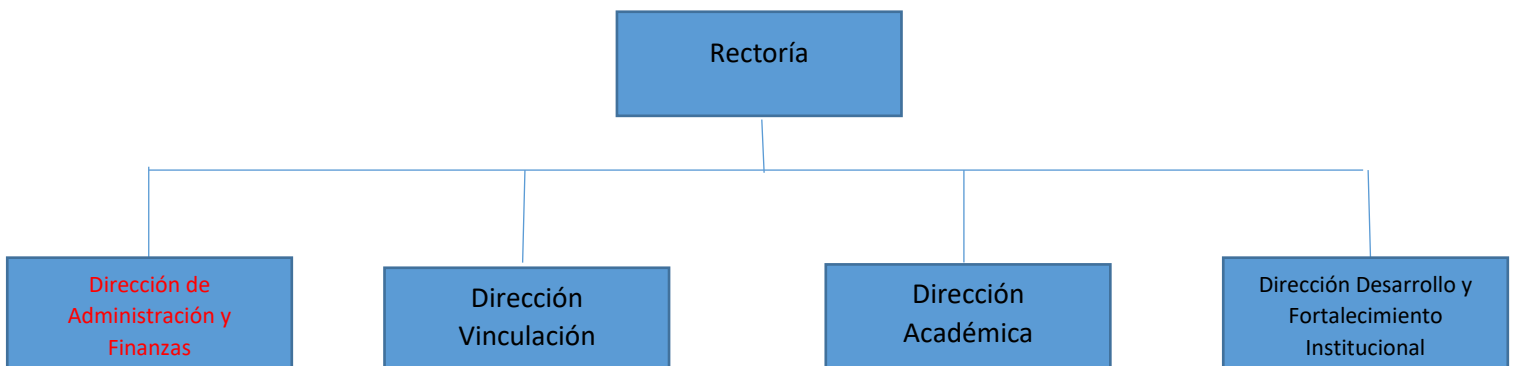
Encabezado de Doc. Internos.	A. Nombre del Documento:	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha:	MO-01/R4;300616

## A.- Identificación del puesto: Chofer

---

### 4.1 Área: Administración y Finanzas

Localización en la Organización  
Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.4.1 Encargado de Mantenimiento

### 3. Funciones Generales


3.1 Operar los vehículos de transporte de la universidad.

### 4. Funciones Específicas

4.1 Conducir los vehículos bajo las normas y reglamentos legales establecidos.

4.2 Mantener los vehículos en buen estado de funcionamiento.


4.3 Proporcionar mantenimiento básico a los vehículos.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b>  <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

- 4.4 Revisar y verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos,
- 4.5 Registrar y controlar cada uno de los servicios que se realicen durante la jornada de trabajo.
- 4.6 Registrar el kilometraje recorrido y combustible consumido.
- 4.7 Conservar la limpieza de los vehículos.
- 4.8 Atender cualquier asunto que le encomiende su jefe inmediato.
- 4.9 Apoyar en la distribución de documentación oficial y en la adquisición de materiales diverso.
- 4.10 Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Mínimo Secundaria.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Destreza y habilidad en el manejo de vehículos de transporte.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
<b>EXPERIENCIA</b>
1 año
<b>USO DE EQUIPO</b>
No aplica.

Encabezado de Doc. Internos.	A. Nombre del Documento:	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha:	MO-01/R4;300616

C. Página	43	de	111
-----------	----	----	-----

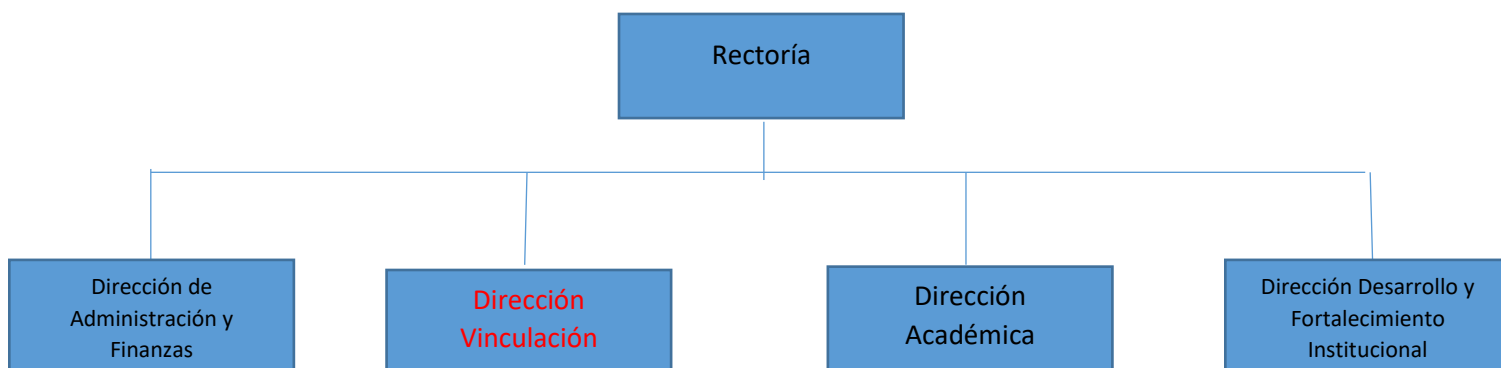
## A.- Identificación del puesto: Director Vinculación

---

### 4.1 Área: Vinculación

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.4.1 Rector

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:


2.4.1 Jefe del Departamento de Servicios al Exterior

2.4.2 Coordinación de Vinculación

2.4.2 Coordinación de Visitas

## 3. Funciones Generales

3.1 Promover, establecer y mantener la vinculación técnica y académica de la universidad y sus egresados, con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	44	de	111
-----------	----	----	-----

#### 4. Funciones Específicas

**4.1** Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados.

**4.2** Coordinar el seguimiento de egresados y bolsa de trabajo de los egresados de la universidad tecnológica.

**4.3** Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos de la universidad tecnológica.

**4.4** Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo.

**4.5** Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo y de servicios.

**4.6** Auxiliar en la realización de visitas y estadías de estudiantes a las empresas.

**4.7** Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco.

**4.8** Apoyar a las diversas áreas de la universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

**4.9** Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos y presentarlos al rector, para su aprobación.

**4.10** Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**4.11** Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por el rector.


**4.12** Controlar el registro de los alumnos que realizan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto.

**4.13** Coordinar los programas de colocación de alumnos en estadías.

**4.14** Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del rector.

**4.15** Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la universidad tecnológica, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.


**4.16** Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## 5. Funciones Específicas

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Mínimo licenciatura o ingeniería relacionada con las actividades de los sectores industrial y de servicios, preferentemente con Maestría en el área.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
<p>Capacidad de toma de decisiones.</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación de información.</p> <p>Habilidad para realizar investigaciones de mercados.</p> <p>Poder de negociación con el sector productivo.</p> <p>Dinamismo para relacionarse.</p>
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
<p>Modernizar las actividades administrativas para el logro eficiente de los objetivos de la institución.</p> <p>Criterio para la evaluación del desempeño.</p> <p>Permanente actualización en su área de desempeño.</p> <p>Comprender y utilizar el criterio individual para poder entender las necesidades del sector productivo y de servicios.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
Más de 2 años de antigüedad en labor profesional y docente.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

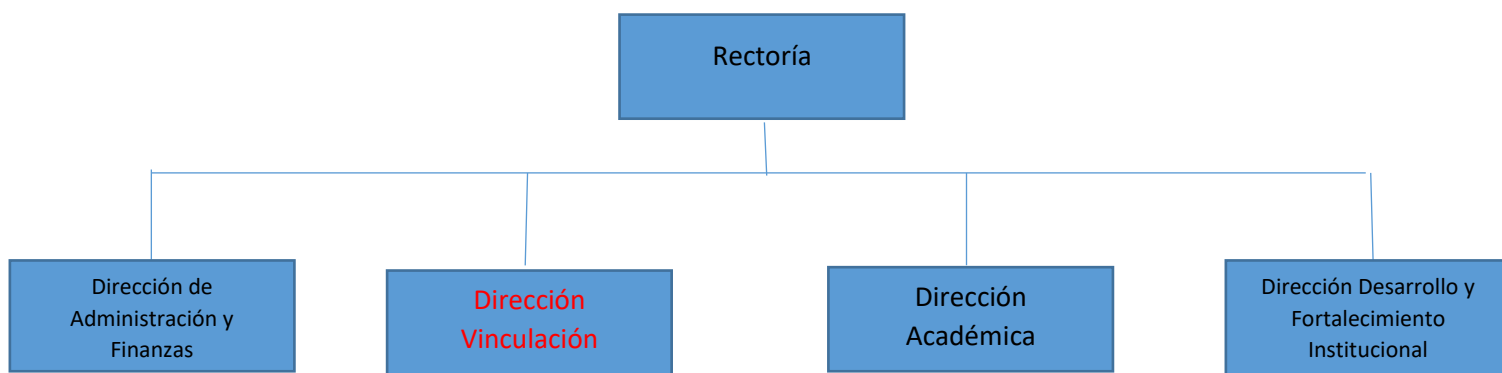
## A.- Identificación del puesto: Coordinador Vinculación

---

### 4.1 Área: Vinculación

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

---


### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Director Vinculación

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Promover y realizar con el sector productivo de bienes y servicios las actividades correspondientes a los procesos de visitas y estadías.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	47	de	111
-----------	----	----	-----

#### 4. Funciones Específicas

**4.1** Apoyar en la concertación de citas con industriales para el establecimiento de apoyo recíprocos.

**4.2** Integrar y mantener actualizado el directorio del sector productivo de bienes y servicios que coadyuve a la realización de visitas y estadías.

**4.3** Dar a conocer el sector productivo de bienes y servicios el modelo educativo, carreras y programas de visitas y estadías de la universidad tecnológica.


**4.4** Gestionar espacios para la realización de estadías de los estudiantes de la universidad tecnológica.

**4.5** Tramitar la documentación requerida por el alumno para gestionar la estadía.

**4.6** Llevar el seguimiento de los convenios o cartas compromiso establecido con organismos públicos y privados de la región que sean propicias para que los alumnos de la universidad tecnológica cumplan con su estadía.

**4.7** Promover la participación del personal que laboran en el sector productivo de bienes y servicios en la impartición de pláticas y conferencias para los alumnos de la universidad tecnológica.

**4.8** Participar en la mejora continua en el sistema de gestión de calidad.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

## C.- Perfil del puesto

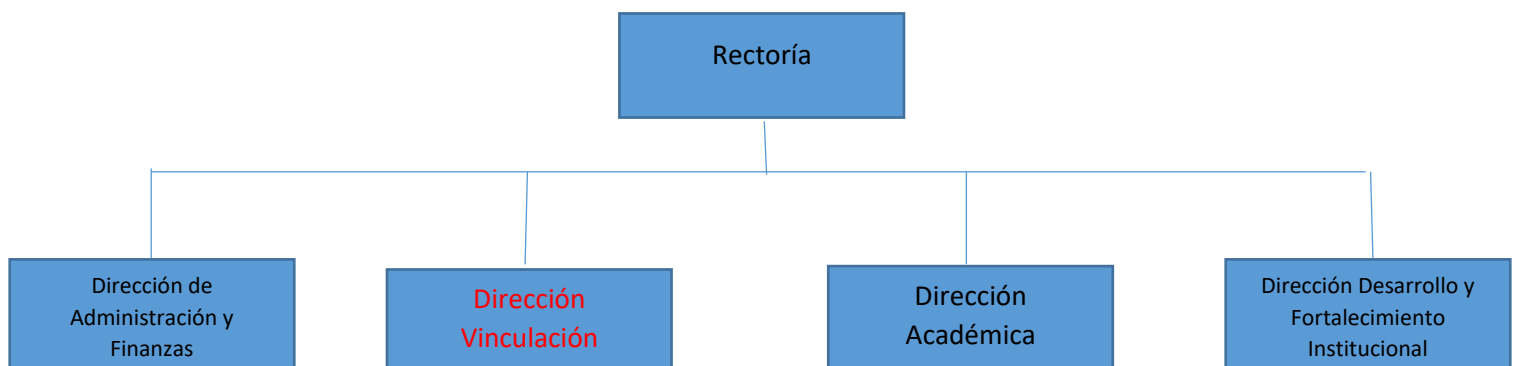
<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Carrera a nivel licenciatura.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos y manejo de paquetes de computación que simplifiquen el trabajo.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base a lo cual se toman decisiones para realizar actividades en el área donde labora.  Capacidad para relacionarse con organismos y empresas públicas y privadas.
<b>EXPERIENCIA</b>
2 años en puestos relacionados con la prestación de servicios.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

## A.- Identificación del puesto: Jefe departamento Servicios al Exterior


### 5.1 Área: Vinculación

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora





<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Director de Vinculación

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Promover, coordinar y desarrollar los programas institucionales de educación continua, servicios tecnológicos e incubación de empresas.

## 4. Funciones Específicas

4.1 Planear las actividades de las áreas a su cargo.


4.2 Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de las áreas a su cargo.

4.3 Difundir en los diferentes sectores de la región la oferta de educación continua y servicios tecnológicos de la UTB.

4.4 Organización de cursos de educación continua, incluyendo desde su diseño, desarrollo y evaluación.


4.5 Promover la cultura empresarial entre el alumnado.

4.6 Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente nivel maestría, relacionada con el desarrollo de las funciones del departamento.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
<p>Capacidad de liderazgo.</p> <p>Destreza para interpretar, analizar y resolver problemas.</p> <p>Facilidad en el manejo de las relaciones humanas.</p> <p>Habilidad para negociar.</p>
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
<p>Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares.</p> <p>Creatividad.</p> <p>Proponer reestructurar al departamento que permitan optimización de los recursos.</p> <p>Oportunidad en la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad para relacionarse con organismos y empresas públicas y privadas.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
Preferentemente con experiencia en el área.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

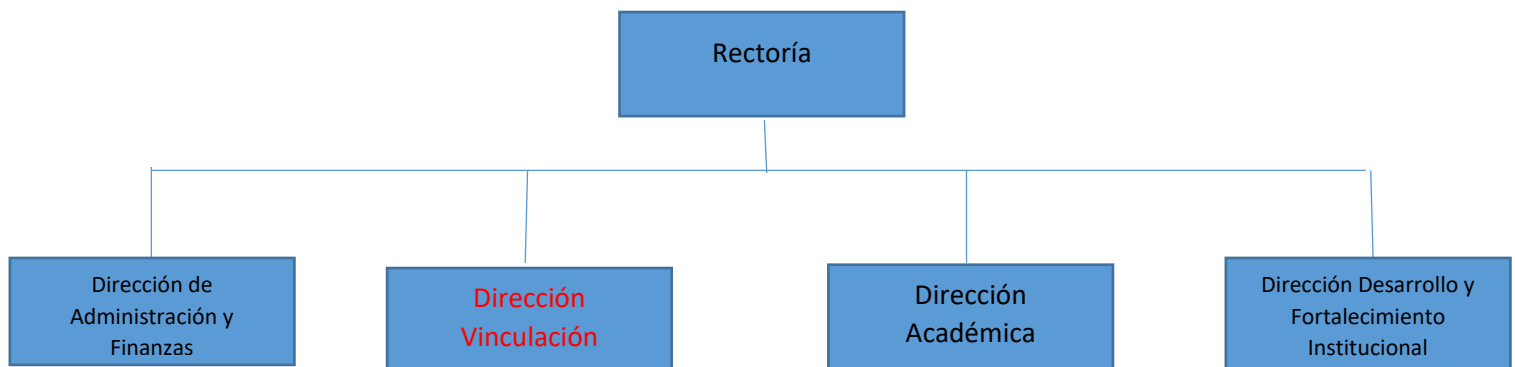
<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## A.- Identificación del puesto: Coordinación de Visitas

---

### 4.1 Área: Vinculación

Localización en la Organización  
Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

---


### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.4.1 Director Vinculación

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Organizar, coordinar y promover las actividades de visitas de alumnos a empresas.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	52	de	111
-----------	----	----	-----

#### **4. Funciones Específicas (Visitas Guiadas)**

**4.1** Apoyar en la concertación de citas con industriales para el establecimiento de apoyo recíprocos.

**4.2** Integrar y mantener actualizado el directorio del sector productivo de bienes y servicios que coadyuve a la realización de visitas.

**4.3** Dar a conocer el sector productivo de bienes y servicios el modelo educativo, carreras y programas de visitas de la universidad tecnológica.

**4.4** Promover la participación del personal que laboran en el sector productivo de bienes y servicios en la impartición de pláticas y conferencias para los alumnos de la universidad tecnológica.

**4.5** Participar en la mejora continua en el sistema de gestión de calidad.

**4.6** Las actividades que su jefe inmediato le encomiende.

#### **5. Funciones Específicas (Asistencia Médica)**

**5.1** Administrar medicamentos a los alumnos, personal docente y administrativo, así como atender accidentes escolares.


**5.2** Llevar un control de peso del personal docente y administrativo.

**5.3** Elaboración de requisición de medicamentos y material de curación.

**5.4** Elaboración del periódico mural con diferentes temas.

**5.5** Entrega con materiales tóxico al Centro de Salud de Soto Máynez.

**5.6** Organizar la campaña de salud (información sobre higiene bucal, pruebas de VIH y Sífilis).

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

## C.- Perfil del puesto

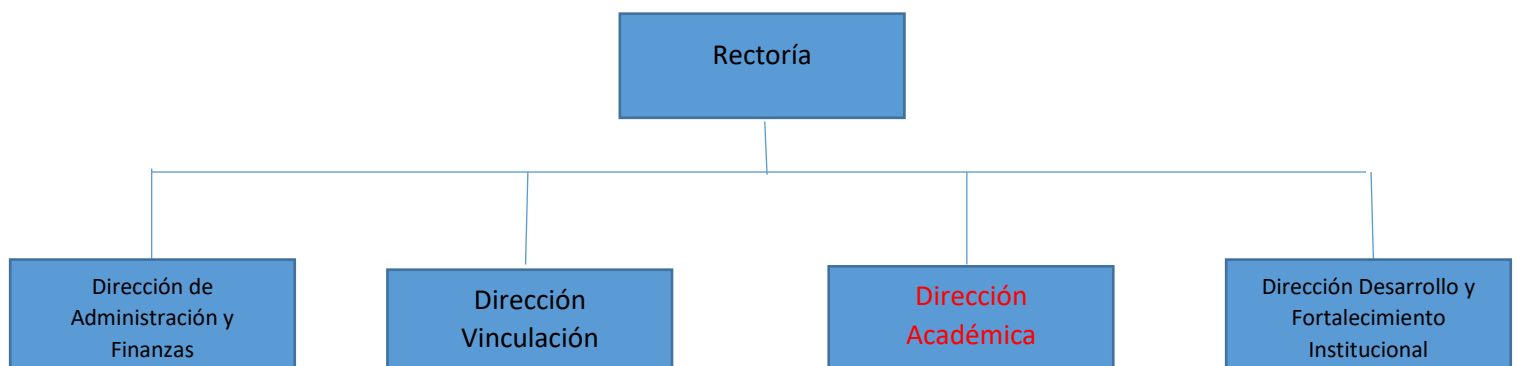
<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Mínimo nivel de licenciatura y con experiencia en primeros auxilios.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos que simplifiquen el trabajo.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base a lo cual se toman decisiones para realizar actividades en el área donde labora.  Capacidad para relacionarse con organismos y empresas públicas y privadas.
<b>EXPERIENCIA</b>
1 año
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.


## A.- Identificación del puesto: Director Académico

### 3.1 Área: Académicos

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	54	de	111
-----------	----	----	-----

## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Rector

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefe de departamento servicios escolares

2.2.2 Coordinación de escolares

2.2.3 Jefes de carrera

2.2.4 Profesores Asociados C

2.2.5 Profesores de Asignatura

2.2.6 Coordinador de Laboratorios

## 3. Funciones Generales

3.1 Desempeñar las comisiones que el rector le confiera.

3.2 Proponer al rector los programas de trabajo relacionados con la coordinación a su cargo.


3.3 Dirigir el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades adscritas al área de su competencia.

3.4 Realizar estudios y proyectos que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.

3.5 Conducir el proceso educativo para sustentar el desarrollo de las actividades académicas.

3.6 Proponer las normas que regulen el proceso educativo.

3.7 Evaluar las actividades del área de su competencia.


<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## 4. Funciones Específicas

- 4.1 Coordinar el proceso para la acreditación de los programas educativos.
- 4.2 Coordinar la realización de reuniones y talleres para la actualización de planes y programas de estudio de todas las carreras.
- 4.3 Elaborar, conjuntamente con los jefes de carrera, el calendario anual de actividades académicas, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del área a su cargo.
- 4.4 Elaborar la propuesta del área académica para los programas de recurso extraordinarios.
- 4.5 Participar en el sistema de mejora continua y el sistema de gestión de calidad.
- 4.6 Elaborar, conjuntamente con los jefes de carrera, la programación de las actividades académicas.

## C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura, deseable maestría, preferentemente en el ramo relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto que desempeña.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Habilidad para el manejo de las relaciones humanas.
Capacidad de liderazgo
Don de mando.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis e interpretación de información.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

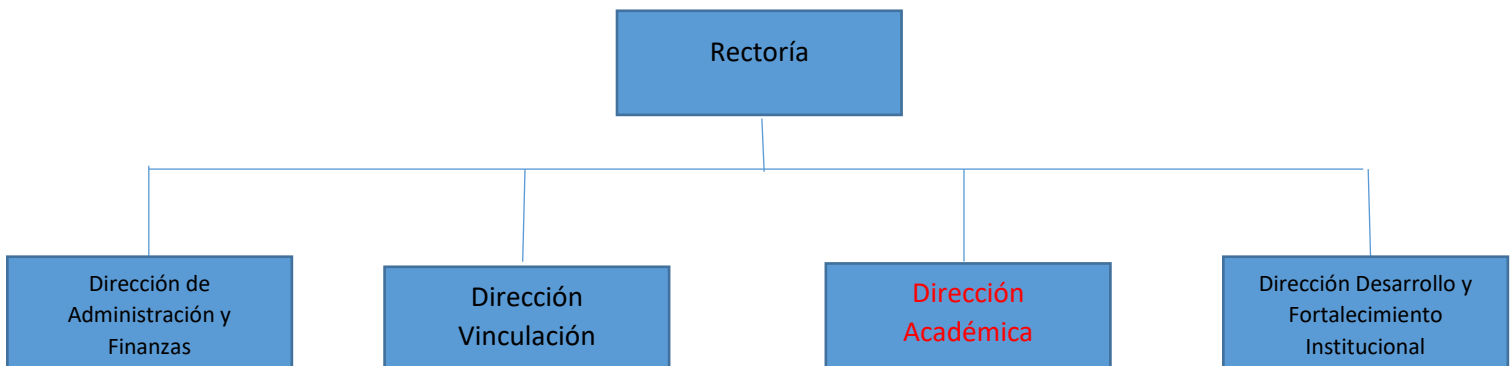
Poseer visión estratégica.
Criterio para el análisis de la documentación del trabajo, y aplicación de material didáctico.
Criterio para la evaluación del desempeño.
Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.
<b>EXPERIENCIA</b>
Haberse desempeñado como personal académico de la Universidad y ser de reconocido prestigio.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

## A.- Identificación del puesto: Jefe del departamento de Servicios Escolares

### **3.1 Área: Académicos**


Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	57	de	111
-----------	----	----	-----

## 2.1 Puesto Inmediato Superior:

### 2.1.1 Director Académico

## 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

### 2.2.1 Coordinador de escolares.

## 3. Funciones Generales

**3.1** Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades del departamento así como dar servicio a maestros y estudiantes.

## 4. Funciones Específicas

**4.1** Dirigir el control escolar de la universidad

**4.2** Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; servicio social, certificación de estudios, prácticas profesionales y evaluación de alumnos.


**4.3** Coordinar el registro de títulos y expedición de cédulas ante la dirección general de profesiones.

**4.4** Coordinar la expedición de documentos oficiales de la universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente.

**4.5** Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, aplicación de examen EXANII, inscripción y reinscripción, expedición de credenciales y elaboración de constancias de estudio.

**4.6** Apoyo en el periodo de inscripciones – reinscripciones (revisión y aceptación de documentos de los alumnos).

**4.7** Resello de credenciales y entrega a los de nuevo ingreso (llevar a cabo el resello de credenciales a los alumnos inscritos, en el periodo correspondiente con la simple muestra del horario y que no tenga ningún adeudo).


<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	58	de	111
-----------	----	----	-----

- 4.8 Revisión de actas, historial académico para la elaboración de certificados.
- 4.9 Llevar a cabo la captura de las calificaciones parciales, remediales, extraordinarios y promedios finales.
- 4.10 Gestión y renovación de becas.
- 4.11 Realizar el trámite de seguro al momento de tener una visita fuera de la institución.
- 4.12 Dar de alta a los alumnos en el seguro facultativo en el IMSS (recopilación de documentación, realizar expediente y llenado de solicitudes).
- 4.13 Atención al público en general.
- 4.14 Dar seguimiento al proceso de estadías (llevar a cabo la recepción de constancias y cartas de liberación).
- 4.15 Tramitar la titulación de los alumnos.
- 4.16 Realizar el registro de carreras en la CGUTYP.
- 4.17 Cumplir con la realización y entrega de los diferentes formatos de estadísticas.
- 4.18 Otorgar información requerida a los diferentes departamentos de la institución.

### C.- Perfil del puesto


<p><b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b></p>
------------------------------------

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

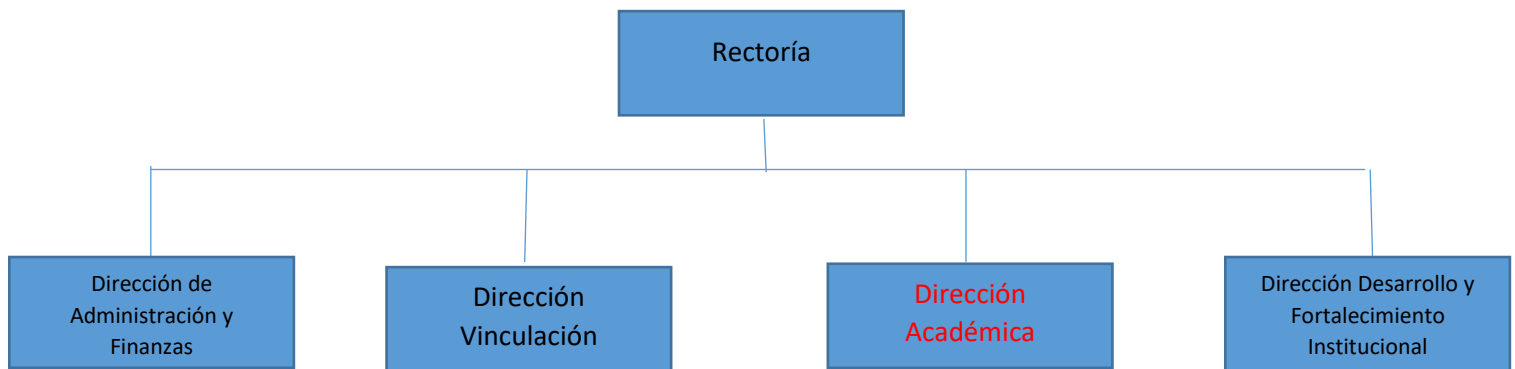
Nivel licenciatura, preferentemente con nivel maestría relacionada con el desarrollo de sus funciones.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
<p>Aptitud para las relaciones humanas.</p> <p>Don de mando.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación.</p> <p>Experiencia profesional.</p>
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
<p>Modernizar las actividades administrativas para el logro eficiente de las actividades.</p> <p>Aplicar normas generales a situaciones particulares.</p> <p>Conocer el área que maneja y su impacto.</p> <p>Criterio para el análisis de documentación de trabajo.</p> <p>Criterio para la evaluación del desempeño.</p> <p>Creatividad.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
Preferentemente como mínima de un año, en puestos administrativos.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

## **A.- Identificación del puesto: Coordinación de Servicios Escolares**

### **3.1 Área: Académicos**

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

Localización en la Organización  
Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Jefe del departamento Servicios Escolares


### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Proporcionar a los aspirantes y alumnos la información necesaria con relación a los trámites administrativos para su ingreso, permanencia y egreso de la universidad tecnológica.

## 4. Funciones Específicas

4.1 Apoyo en el periodo de inscripciones y reinscripciones.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<b>C. Página</b>	61	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

**4.2** Revisión de documentos de los alumnos.

**4.3** Captura de base de datos con la información personal de cada uno de los alumnos.

**4.4** Realización de expedientes y manejo de ellos.

**4.5** Control de calificaciones, captura de cada una de ellas, realización de boletas, kardex, historiales académicos, comprobantes de reinscripción y constancias de estudio.

**4.6** Conformación de los libros para los docentes (portada, calendario cuatrimestral, horario de clases, listas de calificaciones y listas de asistencia).


**4.7** Llenar documentación de los alumnos, registros, darlos de alta (evento generación 10, seguro facultativo, becas y solicitud de títulos, solicitud de aplicación al examen EXANII).

**4.8** Otorgar información referente a la institución y carreras, requisitos, etc.

**4.9** Recopilación y organización de papelería para los diferentes trámites y registros.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura en áreas relacionadas con el desarrollo de las funciones de la unidad.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Destreza para interpretar y analizar información y solución de problemas. Capacidad para el manejo de equipos y sistemas computacionales. Habilidad en el manejo de las relaciones humanas.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>

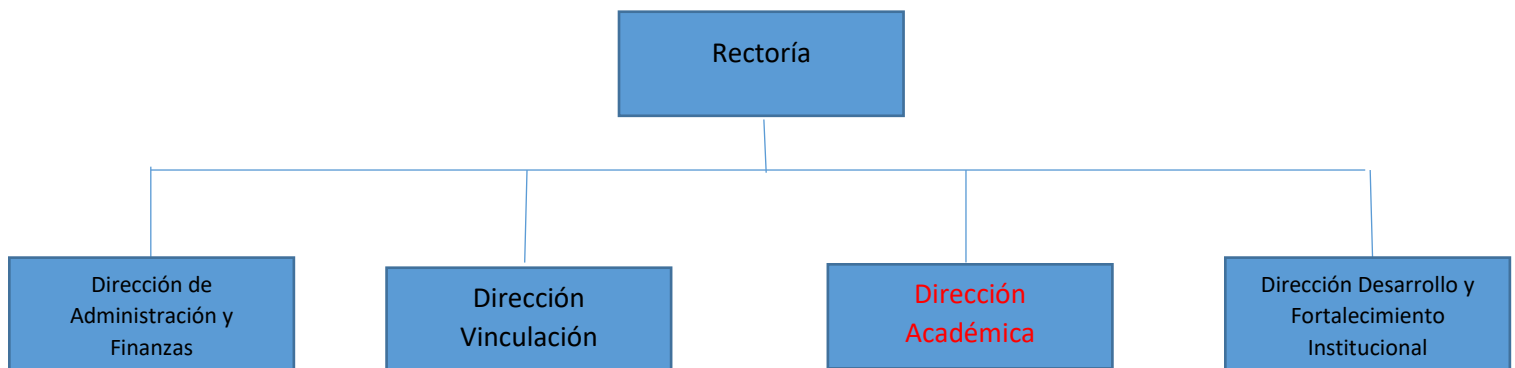
<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

<p>Creatividad.</p> <p>Proponer las reestructuras de la unidad que permitan la optimización de los recursos.</p> <p>Discreción en el manejo de información confidencial.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Preferentemente con experiencia en un puesto igual o afín a las funciones de la unidad.</p>
<b>IDIOMA</b>
<p>No aplica.</p>
<b>USO DE EQUIPO</b>
<p>Informático.</p>


**A.- Identificación del puesto: Analista Administrativo Servicios Escolares**  
**Unidad Madera**

**3.1 Área: Académicos**

Localización en la Organización  
Universidad Tecnológica de la Babicora



**2. Autoridad**

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

<b>C. Página</b>	63	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

## 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Jefe del departamento Servicios Escolares

## 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Proporcionar a los aspirantes y alumnos la información necesaria con relación a los trámites administrativos para su ingreso, permanencia y egreso de la universidad tecnológica.

## 4. Funciones Específicas

4.1 Apoyo en el periodo de inscripciones y reinscripciones.

4.2 Revisión de documentos de los alumnos.

4.3 Captura de base de datos con la información personal de cada uno de los alumnos.

4.4 Realización de expedientes y manejo de ellos.

4.5 Control de calificaciones, captura de cada una de ellas, realización de boletas, kardex, historiales académicos, comprobantes de reinscripción y constancias de estudio.

4.6 Conformación de los libros para los docentes (portada, calendario cuatrimestral, horario de clases, listas de calificaciones y listas de asistencia).


4.7 Llenar documentación de los alumnos, registros, darlos de alta (evento generación 10, seguro facultativo, becas y solicitud de títulos, solicitud de aplicación al examen EXANII).

4.8 Otorgar información referente a la institución y carreras, requisitos, etc.

4.9 Recopilación y organización de papelería para los diferentes trámites y registros.

## C.- Perfil del puesto


---

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b>  <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
T. S. U. / o profesionalista en áreas relacionadas con el desarrollo de las funciones de la unidad.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Destreza para interpretar y analizar información y solución de problemas. Capacidad para el manejo de equipos y sistemas computacionales. Habilidad en el manejo de las relaciones humanas.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Creatividad. Proponer las reestructuras de la unidad que permitan la optimización de los recursos. Discreción en el manejo de información confidencial.
<b>EXPERIENCIA</b>
Preferentemente con años de experiencia en un puesto igual o afín a las funciones de la unidad.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

**A.- Identificación del puesto:** Jefe de Departamento Unidad Madera

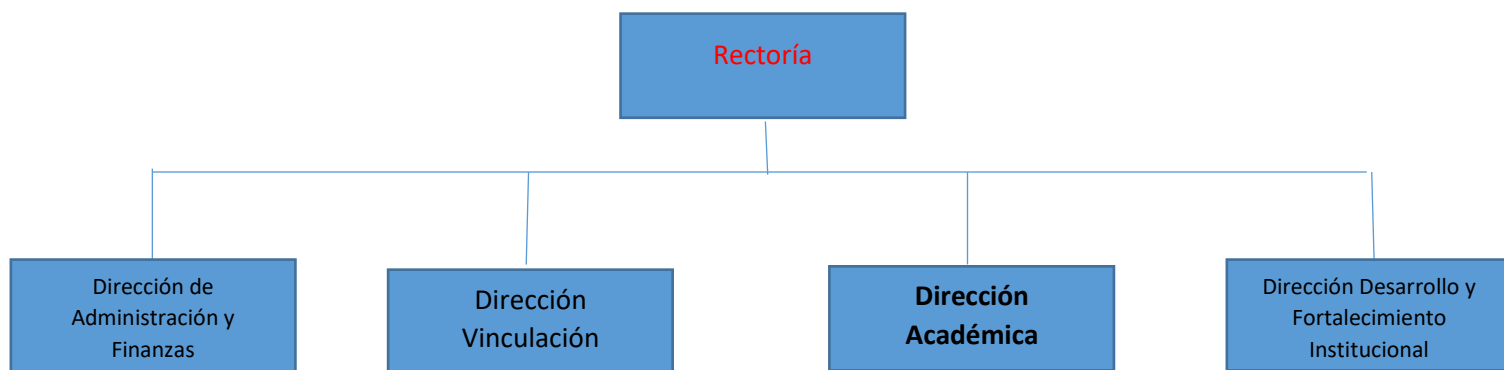


<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

### 3.1 Área. Académicos

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Rector


### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

2.2.1

## 3. Funciones Generales

**3.1** Colaborar en las actividades de la unidad de desarrollo académico relacionadas con el proceso de enseñanza – aprendizaje a través de la función de tutores y maestros; así como la evaluación y seguimiento académico de los alumnos para apoyar la función de tutoría.

## 4. Funciones Específicas


<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<b>C. Página</b>	66	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

- 4.1 Responsable del desarrollo de las actividades diarias.
- 4.2 Realizar justificantes para los alumnos y docentes.
- 4.3 Instrucciones para compras de insumos faltantes, tanto de oficina y para docentes.
- 4.4 Reuniones con docentes para verificar avances programáticos y dudas en las secuencias.
- 4.5 Funciones tutoriales con los alumnos.
- 4.6 Atención a aspirantes.
- 4.7 Búsqueda de posibles nuevos docentes.
- 4.8 Revisar la planeación de los docentes.
- 4.9 Proporcionar estrategias didácticas a los docentes.
- 4.10 Calendarización de exámenes.
- 4.11 Organización de cursos.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura (titulado) en el área administrativa y/o relacionada con el desarrollo de las funciones de la unidad.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
<p>Capacidad de liderazgo.</p> <p>Destreza para interpretar y analizar información y resolución de problemas.</p> <p>Habilidad en el manejo de las relaciones humanas.</p> <p>Habilidad para negociación.</p>
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

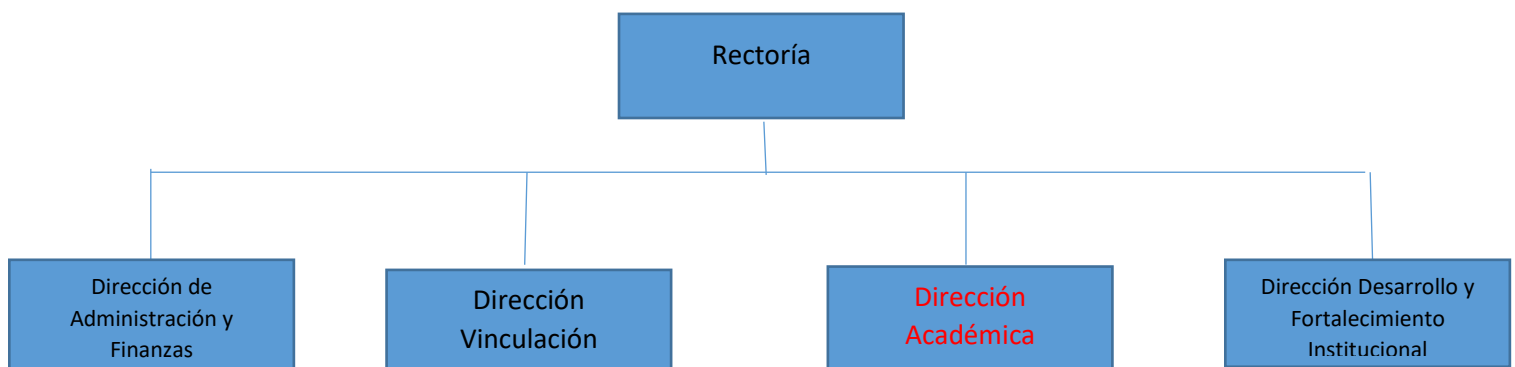
<p>Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares.</p> <p>Creatividad.</p> <p>Proponer las reestructuras de la unidad que permitan la optimización de los recursos.</p> <p>Oportunidad en la toma de decisiones.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
4 años de experiencia en un puesto igual o afín a las funciones de la unidad.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

## **A.- Identificación del puesto: Coordinador de laboratorios**


### **3.1 Área. Académicos**

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



## **2. Autoridad**

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

<b>C. Página</b>	68	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

## 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Jefes de carrera

## 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Apoyar a los maestros y alumnos en las prácticas de laboratorios, uso de maquinaria, equipos y herramientas.

## 4. Funciones Específicas

4.1 Realización de inventario de material, equipo y reactivos del laboratorio.

4.2 Búsqueda virtual y en catálogos, de equipo, material, instrumentos y reactivos requeridos por los maestros para llevar a cabo sus prácticas.

4.3 Solicitud de cotizaciones a distintos proveedores.

4.4 Análisis y organización de cotizaciones.

4.5 Llenado de solicitudes o requisiciones de material necesario para el laboratorio o para el aula de estudio.


4.6 Entrega de cotizaciones de equipos (activo fijo) al departamento de planeación.

4.7 Limpieza de material y mobiliario.

4.8 Organización de equipo y materiales.

## C.- Perfil del puesto

---

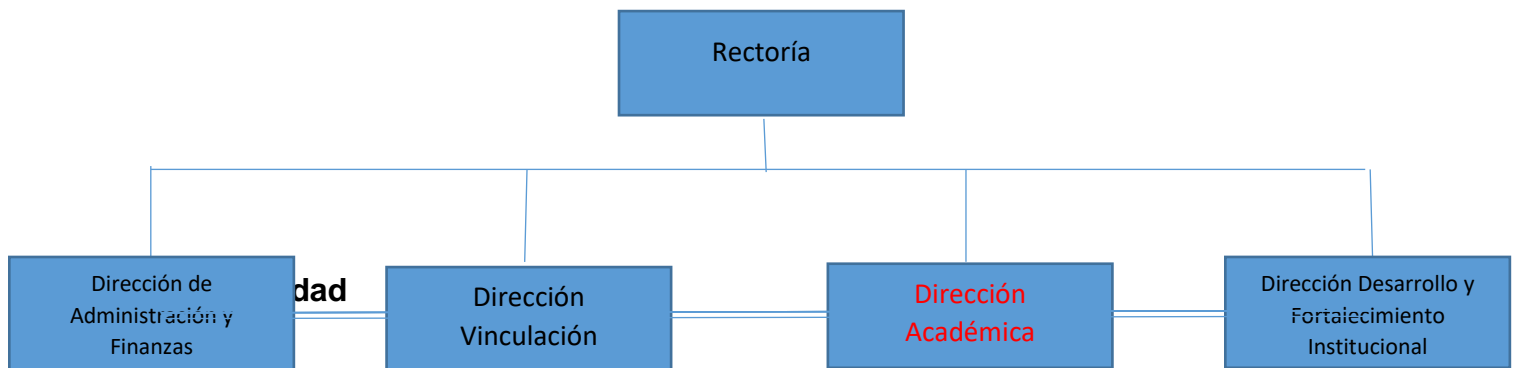
<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616


<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura en el área de especialidad.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Destreza para interpretar y analizar información y resolución de problemas. Capacidad para desarrollar prácticas y procedimientos de uso de equipos y maquinaria.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Aplicación de políticas, reglas y normas de operación de maquinaria y equipo. Creatividad. Oportunidad en la toma de decisiones.
<b>EXPERIENCIA</b>
Experiencia en uso y manejo de maquinaria, equipo y herramientas.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

## A.- Identificación del puesto: Jefes de Carrera

### 3.1 Área: Académicos

Localización en la Organización  
Universidad Tecnológica de la Babicora



<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	70	de	111
-----------	----	----	-----

## 2.1 Puesto Inmediato Superior:

### 2.1.1 Dirección Académica

## 2.2 Puesto inmediatos inferiores:


### 2.2.1 Profesor Asociado C

## 3. Funciones Generales

**3.1** Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas para cumplir con los objetivos de la institución.

## 4. Funciones Específicas

- 4.1 Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
- 4.2 Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos.
- 4.3 Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- 4.4 Ejercer el presupuesto autorizado, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 4.5 Elaborar la estructura académica del cuatrimestre posterior al de operación, de conformidad con planes y programas de estudio autorizados.
- 4.6 Participar en el proceso de autoevaluación institucional.
- 4.7 Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información.
- 4.8 Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4.9 Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la institución en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto.
- 4.10 Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.


<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<b>C. Página</b>	71	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

- 4.11** Impartir las asignaturas del área de su competencia cuando le sea solicitado.
- 4.12** Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida.
- 4.13** Evaluar los resultados académicos del cuatrimestre anterior al de operación, así como proponer acciones de desarrollo, derivadas de dicha evaluación.
- 4.14** Programar visitas a empresas para los alumnos de la carrera.
- 4.15** Participar en reuniones de academia, cursos de capacitación y actualización.
- 4.16** Supervisar la operación de los laboratorios asignados a la carrera así como evaluar, negociar y apoyar los programas de mantenimiento de éste.
- 4.17** Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.
- 4.18** Promover el desarrollo de los cuerpos académicos y las líneas generales de aplicación pertinente del conocimiento de su carrera.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura, deseable maestría, preferentemente en el ramo del área tecnológica correspondiente a la carrera y relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto que desempeña.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Habilidad para el manejo de las relaciones humanas. Capacidad de liderazgo. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<p>Poseer visión estratégica.</p> <p>Criterio para el análisis de la documentación del trabajo, y aplicación de material didáctico.</p> <p>Criterio para la evaluación del desempeño.</p> <p>Capacidad para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Deseable 3 años de experiencia en el área académica en que se desarrollara.</p>
<b>IDIOMA</b>
<p>No aplica.</p>
<b>USO DE EQUIPO</b>
<p>Experiencia en el uso de equipo, maquinaria y materiales de su área.</p>

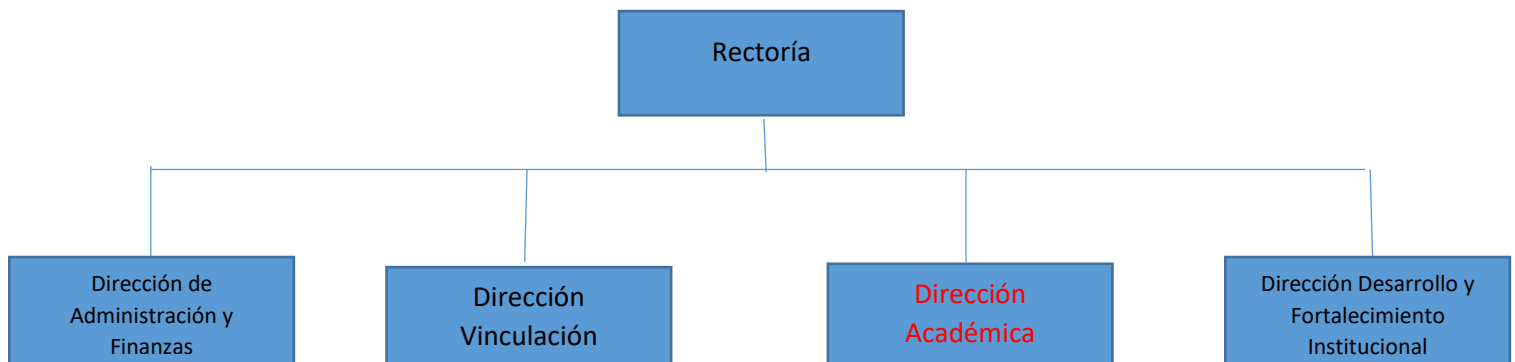
## **A.- Identificación del puesto: Profesor Asociado C**

---

### **3.1 Área: Académicos**

Localización en la Organización


Universidad Tecnológica de la Babicora



## **2. Autoridad**

---



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

<b>C. Página</b>	73	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

## 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Jefe de Carrera

## 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

2.2.1 Profesor de Asignatura

## 3. Funciones Generales

**3.1** Organizar y dirigir las actividades del proceso académico, de manera que garantice el cumplimiento de los planes y programas de estudio.

**3.2** Realizar actividades de tutoría, orientadas a la formación integral del alumno, mediante el otorgamiento de diversos apoyos que le faciliten su estancia en la universidad, hasta concluir con éxito sus estudios.

**3.3** Desarrollar actividades complementarias de tipo administrativas.

## 4. Funciones Específicas

**4.1** Impartir docencia de acuerdo con los planes y programas de estudio.

**4.2** Elaborar, seleccionar y revisar materiales de apoyo, originales e innovadores para la docencia.

**4.3** Solicitar al inicio del cuatrimestre los materiales requeridos para las prácticas en laboratorios y talleres.


**4.4** Participar en actividades de apoyo administrativo a la carrera.

**4.5** Participar en los procesos de evaluación académica de las actividades docentes.

**4.6** Proporcionar asesoría académica a los alumnos y apoyos didácticos requeridos.

**4.7** Detectar y preparar a los alumnos para competencias o certámenes.

**4.8** Diseñar actividades de acompañamiento, en forma especial para mantener un buen rendimiento del grupo.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	74	de	111
-----------	----	----	-----

**4.9** Ser capaz de guiar el desarrollo del grupo, supervisar los resultados, evaluar la experiencia y rectificar los métodos y procedimientos del proceso académico.

**4.10** Asistir a los cursos de capacitación y actualización indispensables para apoyar y orientar el desempeño académico de sus tutelados.

**4.11** Colaborar con la jefatura de carrera para establecer programas tendientes a capacitar y actualizar al personal docente.

**4.12** Participar en el proceso de evaluación de su desempeño y de los docentes que coordina.

**4.13** Participar en los procesos de evaluaciones universitarias en general.

**4.14** Organizar y participar en eventos que contribuyan al desarrollo de la comunidad universitaria.

**4.15** Organizar actividades y producir materiales con el fin de crear, preservar y difundir la cultura.

**4.16** Promover actividades destinadas a fortalecer los valores, buenos hábitos y actitudes positivas de los alumnos.

**4.17** Promover actividades destinadas a desarrollar los aspectos de investigación aplicada, mediante su participación en cuerpos académicos y en las líneas generales de aplicación pertinente del conocimiento.


**4.18** Realizar un seguimiento del desempeño académico y conductual de los alumnos bajo su tutela.

**4.19** Detectar oportunamente a los alumnos que registren bajo rendimiento académico para encauzarlos hacia su recuperación.

**4.20** Promover la formación de grupos de estudio para alumnos con bajo rendimiento académico.

**4.21** Canalizar a los alumnos que requieran atención especializada.

**4.22** De ser necesario, realizar reuniones con los padres o tutores de sus tutelados para abordar temas de interés común relacionados con su educación, en caso de ser necesario.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

<b>C. Página</b>	75	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

**4.23** Apoyar actividades con la dirección de vinculación para que los alumnos realicen visitas y estadías en el sector productivo de bienes y servicios.

**4.24** Apoyar y orientar a los alumnos para la asignación de su estadía.


**4.25** Llevar un seguimiento de los alumnos en estadía para que cumplan el compromiso con la empresa y con la universidad.

**4.26** Apoyar y orientar a los alumnos para la realización de trámites de titulación.

**4.27** Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

### **C.- Perfil del puesto**

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura (titulado) en el área académica a impartir clases y preferentemente con maestría en el área de especialización o en educación.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
<p>Conocimiento disciplinario y pedagógico</p> <p>Imparcialidad y objetividad para la práctica de las evaluaciones</p> <p>Capacidad de liderazgo</p> <p>Destreza para interpretar y analizar información y resolución de problemas.</p> <p>Habilidad para la comunicación y la negociación.</p>
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
<p>Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares.</p> <p>Creatividad.</p> <p>Proponer mejoras al área académica que permitan optimización de los recursos.</p> <p>Facilidad para la toma de decisiones.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

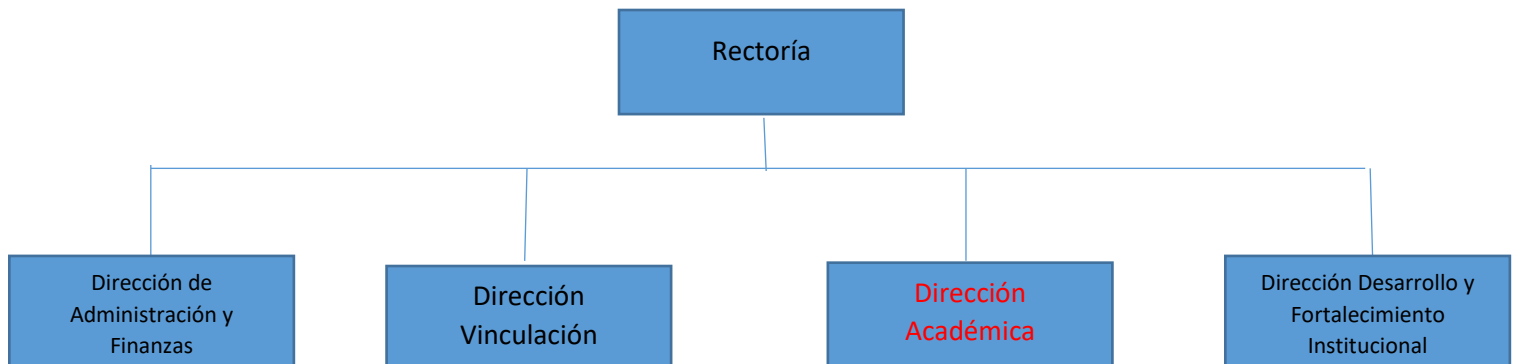
Deseable 3 años de experiencia en el área académica en que se desarrollara.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Experiencia en el uso de equipo, maquinaria y materiales de su área.

## **A.- Identificación del puesto: Profesor de Asignatura**

---

### **3.1 Área: Académicos**

Localización en la Organización  
Universidad Tecnológica de la Babicora




## **2. Autoridad**

---

### **2.1 Puesto Inmediato Superior:**

2.1.1 Jefe de Carrera

### **2.2 Puesto inmediatos inferiores:**

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## 2.2.1

### 3. Funciones Generales

**3.1** Ejecutar las actividades del proceso académico de acuerdo a la carga horaria establecida en los planes y programas de estudio, así como aquellas adicionales que garanticen el aprendizaje y desarrollo integral del alumno, mediante las técnicas psicopedagógicas, apoyos didácticos y todo aquello relacionado con esto.

### 4. Funciones Específicas

**4.1** Planear e impartir el curso de acuerdo a los planes y programas de estudio.

**4.2** Participar en las sesiones académicas del área docente a la que se encuentra adscrito.

**4.3** Implementar prácticas de laboratorio si así lo requiere su asignatura, para evaluar el proceso práctico de aprendizaje.

**4.4** Solicitar al inicio del cuatrimestre los materiales requeridos para las prácticas en laboratorios y talleres.


**4.5** Elaborar el programa de visitas industriales de su asignatura, cuando así corresponda, para mostrar la aplicación real de los temas vistos en el aula, junto al jefe de carrera.

**4.6** Brindar asesoría individual o grupal a los alumnos.

**4.7** Proporcionar el material y apoyos didácticos necesarios a los alumnos.

**4.8** Asistir a los cursos de actualización docente y tecnológica para orientar el desempeño académico de sus grupos.

**4.9** Reportar al profesor de tiempo completo que le sea asignado como tutor, el avance programático e incidencias relacionadas con el grupo en el cual imparte clase.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

<b>C. Página</b>	78	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

**4.10** Auxiliar al profesor de tiempo completo en la detección de alumnos con problemas de aprendizaje y conductuales así como implementar en conjunto medidas preventivas y correctivas.

**4.11** Participar en la capacitación para manejo de equipo y máquinas de laboratorio de su área.

**4.12** Fungir como asesor de estadía en la asesoría técnica a los alumnos que lo requieran.


**4.13** Elaborar y entregar al inicio del curso la planeación de las actividades docentes al jefe de carrera.

**4.14** Entregar en oportunidad los reportes de calificaciones que correspondan, así como mantener los registros actualizados de sus alumnos, apoyándose en el sistema de información de la universidad y de gestión de la calidad.

**4.15** Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

### **C.- Perfil del puesto**

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
<p>Licenciatura (titulado) en el área académica a impartir clases y preferentemente con maestría en el área de especialización o en educación. Se excepcionara del título de licenciatura solo a los profesores del área de Ingles.</p> <p><i>*Ver perfiles requeridos para cada carrera.</i></p>
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
<p>Capacidad docente para conducir de manera adecuada el desarrollo del curso.</p> <p>Análisis y supervisión de los resultados de los grupos.</p> <p>Capacidad de la evaluación de la experiencia a nivel grupal.</p> <p>Habilidad para rectificar los métodos y procedimientos del proceso académico.</p> <p>Conocimiento de las teorías técnicas así como proyección de dispositivos e instalaciones.</p> <p>Experiencia y ejercicio deseables en la planta productiva con experiencia laboral y preparación pedagógica y didáctica específica.</p> <p>Capacidad de manejo de grupos.</p>


<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<b>C. Página</b>	79	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

CRITERIO E INICIATIVA
<p>Pro actividad.</p> <p>Trabajo enfocado al logro de objetivos.</p> <p>Creatividad y planeación de actividades.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
EXPERIENCIA
<p>Deseable experiencia en el área académica en que se desarrollara.</p>
IDIOMA
USO DE EQUIPO
<p>Experiencia en el uso de equipo, maquinaria y materiales de su área.</p>


**\*PERFIL REQUERIDO POR BLOQUES DE MATERIAS DE LA CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS ÁREA MERCADOTECNIA**

MATERIAS	EDUCACIÓN	CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	EXPERIENCIA DOCENTE/LAB ORAL
Ingles I Ingles II Ingles III Ingles IV Ingles V	Preferentemente con estudios terminados, certificaciones y diplomados en inglés.	Inglés 100%	Creatividad Manejo de Software de enseñanza en Inglés multimedia	Mínimo dos años en área docente a nivel superior y/o en formación pedagógica en UT's y/o tres años de experiencia mínima en el campo laboral de su especialidad.
Informática para Negocios I Informática para Negocios II Producción Publicitaria I Comercio Electrónico	Estudios terminados de preferencia titulados. Ingeniería y/o Licenciatura preferentemente con opción o especialidad en diseño gráfico y/o sitios web	Paquete computacional básico de Microsoft Office, Corel Draw, Photoshop, Macromedia Dream Weaver, Microsoft Front Page, manejo, control y configuración de redes	Experiencia en manejo de paquetes computacionales básicos, software de edición y diseño, configuración de equipos y manejo de redes.	
Matemáticas	Estudios terminados de	Operaciones algebraicas	Manejo de Micorosft	

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

Calidad Estadística para negocios	preferencia titulados. Ingeniería y/o Licenciatura. con especialidad en procesos, industrial o afin.	básicas, mejora continua, manejo de materiales, planeación y control de la producción, estudios en tiempos y movimientos, liderazgo, implantación de un sistema de gestión de calidad, toma de decisiones, tipos y técnicas de muestreo, técnicas de manipulación, recolección y presentación de datos, realización de pronósticos.	Excel, Mini Tab, Microsoft Project, etc. administración de operaciones, sistemas de gestión de calidad
Expresión Oral y Escrita I Expresión Oral y Escrita II Formación Sociocultural I Formación Sociocultural II Formación Sociocultural III Formación Sociocultural IV Relaciones Humanas	Estudios terminados de preferencia titulados. Ingeniería y/o Licenciatura	En el área de comunicación y habilidades del pensamiento, ética y valores, seguridad e higiene, ecología administración por valores, operaciones comerciales, comunicación asertiva, programas de compensación e incentivos, L.F.T	En comunicación y manejo de equipos de trabajo, dinámica
Administración Entorno de la empresa Compras Presupuestos Administración de almacén Plan de negocios Gestión de ventas Estrategia de ventas Planeación estratégica de mercadotecnia Integradora I Integradora II Finanzas	Estudios terminados de preferencia titulados. Ingeniería y/o Licenciatura en Administración de empresas, Gestión empresarial o afin	Sólidos valores éticos y morales, capaz de aplicar procesos administrativos en la práctica mediante la implantación de estrategias y programas organizacionales en la empresa. Así como la implantación de proyectos de inversión que fomenten el desarrollo económico y social. Análisis, interpretación y desarrollo de indicadores financieros.	Facilidad para establecer relaciones interpersonales y grupales, capacidad de comunicar, motivar, coordinar, liderar y resolver conflictos individuales o colectivos. Administrar el proceso de ventas mediante estrategias, técnicas y herramientas adecuadas, Administrar el proceso de compras y control de suministros a través de las políticas y procedimientos de la organización y técnicas de control de inventarios y almacenamiento, para asegurar su disponibilidad.
Fundamentos de mercadotecnia	Estudios terminados de preferencia titulados.	Evaluar políticas, estrategias y procedimientos de	Comprometido con su comunidad, capaz de




<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<b>C. Página</b>	81	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

<p>Estudio del consumidor Comunicación integral de mercadotecnia Investigación de mercados I Investigación de mercados II Mercadotecnia Estratégica Mezcla de mercadotecnia Comercio Internacional Plan de exportación</p>	<p>Ingeniería y/o Licenciatura y/o T.S.U. en Mercadotecnia y negocios internacionales o afín</p>	<p>administración y manejo de las operaciones comerciales de exportación e importación de las organizaciones, así como de sus recursos financieros, el comportamiento del consumidor y su diversidad. Desarrollo de nuevos productos y servicios, análisis de factibilidad, técnicas e investigación en la mercadotecnia, interpretación de datos estadísticos, Conocimientos técnicos y las habilidades directivas para desarrollar políticas de marketing, diseño y ejecución de los planes estratégicos de marketing</p>	<p>afrontar el entorno globalizado actual y detectar oportunidades de negocios en beneficio de empresas comerciales y/o de servicios. Realizar Investigación, trabajar en equipo, crear e innovar, manejo de datos. Comunicación verbal y escrita, resolución de problemas, organización, adaptación a diferentes circunstancias, razonamiento lógico.</p>
<p>Producción Publicitaria II</p>	<p>Estudios terminados de preferencia titulados. Ingeniería y/o Licenciatura en Mercadotecnia y negocios internacionales o afín</p>	<p>Diseño de estrategias de medios masivos de comunicación, producción de anuncios radiofónicos y televisivos mediante software de edición digital.</p>	<p>Análisis, diseño y capacidad de optimización de procesos de comunicación humana</p>


**\*PERFIL REQUERIDO POR BLOQUES DE MATERIAS DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO  
ÁREA MAQUINARIA PESADA**

<b>Materias:</b>	<b>Educación:</b>	<b>Conocimientos:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Experiencia</b> Docente y/o Laboral:
1.- Álgebra 2.- Cálculo 3.- Estática y dinámica	Estudios terminados, de preferencia titulado. Ingeniería y/o licenciatura preferentemente con opción en Mecánica / Electromecánica	Algebra, Funciones, Calculo diferencial e integral, Transformadas de Laplace y ecuaciones diferenciales, Leyes de Newton, Ley de Ohm	Preferentemente manejo de software como: Math1lb, MathCad, Derive y/o hojas de cálculo para resolución de ecuaciones matemáticas.	<p>Mínimo 2 años en área docente a nivel medio superior y/o formación pedagógica en la UT, y/o 3 años de experiencia mínima en el campo laboral de su especialidad.</p>
4.- Informática	Estudios terminados, de preferencia titulado. Ingeniería y/o licenciatura preferentemente con opción en Electrónica o Sistemas computacionales.	Paquetes computacionales como: Word, Excel, Power Point, Access, Corel Draw, Photoshop. Manejo, control y configuración de redes.	Experiencia en paquetes aplicados a la simulación de circuitos hidráulicos, neumáticos y electrónicos. Algoritmos de programación C++ o VisualBasic	
5.- Inglés I 6.- Inglés II 7.- Inglés III 8.- Inglés IV 9.- Inglés V	Estudios terminados, de preferencia titulado.  Ingeniería y/o Licenciatura	Inglés 100%	Manejo de software de enseñanza del idioma inglés multimedia.	

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<b>C. Página</b>	82	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----


<p>10.- Expresión oral y escrita I</p> <p>11.- Expresión oral y escrita II</p> <p>12.- Formación Sociocultural I</p> <p>13.- Formación Sociocultural II</p> <p>14.- Formación Sociocultural III</p> <p>15.- Formación Sociocultural IV</p>	<p>Estudios terminados, de preferencia titulado.</p> <p>Ingeniería y/o Licenciatura</p>	<p>En el área de comunicación y habilidades del pensamiento, ética y valores.</p> <p>Liderazgo, Negociación, Toma de decisiones.</p> <p>Mecánica de grupos, Dinámica de grupos</p>	<p>Comunicación y manejo de equipos.</p> <p>Liderazgo, Negociación, Toma de decisiones.</p>
<p>16.- Integradora I</p> <p>17.- Integradora II</p> <p>18.- Dibujo industrial</p> <p>19.- Administración del personal</p> <p>20.- Seguridad y medio ambiente</p> <p>21.- Costos y presupuestos</p>	<p>Estudios terminados, de preferencia titulado.</p> <p>Ingeniería y/o Licenciatura preferentemente con opción en Mecánica / Electromecánica / Industrial</p>	<p>Manejo de materiales, Planeación y control de la producción, Estudios de tiempos y movimientos, Liderazgo, Motivación de personal, Selección y manejo del personal, Paquetes computacionales de diseño CAD como Autocad, SolidWorks, Inventor</p>	<p>Experiencia en paquetes aplicados al CAD, Manejo de personal, Interpretación de las normas de seguridad</p>
<p>22.- Introducción al mantenimiento</p> <p>23.- Gestión del mantenimiento</p> <p>24.- Tecnologías de diagnóstico</p> <p>25.- Calidad en el mantenimiento</p> <p>26.- Métodos y sistemas de trabajo</p>	<p>Estudios terminados, de preferencia titulado.</p> <p>Ingeniería y/o Licenciatura preferentemente con opción en Mecánica / Electromecánica / Industrial</p>	<p>Programas de mantenimiento, Métodos de diagnósticos de fallas en sistemas eléctricos y mecánicos, Calidad, 5's, Métodos y sistemas de trabajo.</p>	<p>Mantenimiento a sistemas electromecánicos, hidráulicos y neumáticos, Manejos de software estadístico, Programas de mantenimiento.</p>
<p>27.- Electrónica analógica</p> <p>28.- Electrónica digital</p> <p>29.- Sistemas eléctricos de maquinaria pesada</p> <p>30.- Automatización de maquinaria pesada</p> <p>31.- Sistemas eléctricos</p>	<p>Estudios terminados, de preferencia titulado.</p> <p>Ingeniería y/o Licenciatura preferentemente con opción en Electrónica / Mecatronica / Electromecánica</p>	<p>En fuentes de poder y semiconductores, electrónica analógica, semiconductores de potencia, electrónica digital, microcontroladores.</p>	<p>Manejo de software de simulación y diseño de circuitos electrónicos, software de programación de microcontroladores, PLC's</p>
<p>32.- Tecnología de materiales</p> <p>33.- Máquinas y mecanismos</p> <p>34.- Tren de fuerza I</p> <p>35.- Tren de fuerza II</p> <p>36.- Motores a diésel</p>	<p>Estudios terminados, de preferencia titulado.</p> <p>Ingeniería y/o Licenciatura preferentemente con opción en Mecánica / Electromecánica</p>	<p>Máquinas y herramientas, Tolerancias, Procesos de fabricación, Mecanismos, Tolerancias, Control de movimiento, Motores de combustión interna, Métodos de transferencia de fuerza.</p>	<p>Manejo y reparación de piezas mecánicas de maquinaria pesada (Motor, transmisión, diferencial, frenos, etc.) Manejo de Soldadoras, Torno, Fresadora.</p>
<p>37.- Termodinámica</p> <p>38.- Sistemas</p>	<p>Estudios terminados, de preferencia titulado.</p>	<p>Neumática, Electroneumática,</p>	<p>Manejos de sistemas hidráulicos y</p>

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616


<b>C. Página</b>	83	<b>de</b>	111
------------------	----	-----------	-----

neumáticos 39.- Hidráulica de potencia 40.- Sistemas hidráulicos de las máquinas	Ingeniería y/o Licenciatura preferentemente con opción en Mecánica / Electromecánica	Hidráulica, Electrohidráulica, Sistemas de refrigeración, Transferencia de calor.	neumáticos. Manejo y reparación de sistemas de refrigeración.	
--	--	---	---	--

<b>*PERFIL REQUERIDO POR BLOQUES DE MATERIAS DE LA CARRERA DE AGRICULTURA SUSTENTABLE Y PROTEGIDA</b>				
<b>Materias:</b>	<b>Educación:</b>	<b>Conocimientos:</b>	<b>Habilidades:</b>	<b>Experiencia</b> Docente y/o Laboral:
Matemáticas Estadística	Estudios terminados ya titulados. Ingeniería preferentemente en ingeniería industrial y/o electromecánica.	Sistemas de unidades de medida, conversión de unidades, Números reales, expresiones algebraicas, productos notables, ecuaciones lineales y cuadráticas, sistemas de ecuaciones, figuras geométricas, perímetros, áreas y volúmenes, ángulos y triángulos, ley de senos y cosenos, razones trigonométricas, distancia entre puntos, intersección y pendiente, distribución de frecuencias, métodos gráficos, medidas descriptivas, varianza y covarianza, pruebas de hipótesis, coeficiente de correlación, diseños completamente aleatorios, diseños de bloques completos al azar, diseños factoriales, cuadro latino y comparación de medias.	Manejo de software y tableros didácticos de electricidad y mecánica; manejo de internet, manejo de tablas estadísticas: t de Student, Chi cuadrada, normal y F de Fisher. Software estadístico: SPPS, SAS.	Mínimo 2 años en área docente a nivel superior y/o formación pedagógica en las UT's y/o 2 años de experiencia mínima en su especialidad.
Expresión Oral y Escrita I Expresión Oral y Escrita II Formación Sociocultural I Formación Sociocultural II Formación Sociocultural III	Estudios terminados con título, preferentemente con Licenciatura en Educación, psicología.	Habilidades para la comunicación, razonamiento verbal, análisis de textos, comunicación verbal y no verbal, tipos de comunicación, redacción de documentos ejecutivos y técnicos; desarrollo	Redacción, manejo de base de datos digitales, manejo de internet, comunicación, facilidad de palabra, proactivo.	


<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

Formación Sociocultural IV		sustentable, plan de vida y carrera, mecánica de grupos, dinámica de grupos, liderazgo y toma de decisiones, negociación y toma de decisiones, proceso del pensamiento creativo, desarrollo de ideas y administración por valores.	
Inglés I Inglés II Inglés III Inglés IV Inglés V	Preferentemente con estudios terminados, certificaciones y diplomados en inglés.	Inglés 100%, presentations, my life, colleagues & extracurricular activities, in process, past, decisions, future, past life, experiences, rules, reading skills & passive voice.	Manejo de Software de enseñanza de inglés multimedia.
Física aplicada Automatización de invernaderos	Estudios terminados como ingeniería en electromecánica y/o mecatrónica y/o mecánica.	Estática y dinámica, resistencia de materiales, hidrostática, dinámica de fluidos, transferencia de calor y masa, electricidad, electrónica y mecánica, clasificación de PLC's, manejo de variables digitales y analógicas, programación básica de PLC's, aplicación de PLC's en la variable temperatura, sistemas de automatización de riego, sistemas de enfriamiento y calefacción automatizado, sistema eléctrico automatizado y mantenimiento preventivo y correctivo.	Manejo de PLC's, software de simulación neumática e hidráulica.
Informática básica Dibujo asistido por computadora	Estudios terminados en Sistemas o TIC's.	Hardware y Software, sistema operativo, procesador de textos, herramientas y comandos básicos de Autocad, modificación de objetos, impresión, principios y herramientas de bases de datos y consultas y formularios; herramientas de dibujo	Manejo de Autocad y Mapinfo.


<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

**C. Página** 85 **de** 111


		técnico, geometría plana y descriptiva, dibujo con software de Autocad en dos y tres dimensiones.	
Metodología de la Investigación	Preferentemente estudios terminados en postgrado en ciencias y/o administración.	Conocimiento y ciencia, la investigación científica, diseño de experimentos, método científico, diseño de proyectos de investigación, recolección y análisis de datos, informe y divulgación de investigación.	Aplicación del método científico.
Administración Agrícola Administración Financiera Administración de proyectos	Estudios terminados preferentemente en administración de empresas y/o agrotecnológicas.	Proceso administrativo, planeación, organización, dirección y control, perfil de puestos, detección de necesidades de capacitación, contabilidad, análisis de estados financieros, costos fijos, costos variables y punto de equilibrio, estado de costo de producción, flujo de efectivo e indicadores de rentabilidad.  metodología de proyectos, investigación de mercados, análisis de producto, consumidor, competencia, precio y demanda, macro y microlocalización, pronóstico financiero de ingresos y egresos de proyectos, análisis de rentabilidad financiera del proyecto, figura jurídica, fuentes de financiamiento,	Manejo de estado de resultados, estructura empresarial, manejo de Excel.
Química Química analítica Fitopatología Microbiología agrícola	Estudios terminados en industrias alimentarias y/o Químico Bacteriólogo Parasitólogo.	Química inorgánica, química orgánica, estequiometría, muestreo y pre tratamiento de muestras de suelos, agua y vegetales,	Manejo de equipo, reactivos e instrumentos de laboratorio, preparación de medios de cultivo, análisis microbiológico de muestras de suelo,

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

		<p>análisis gravimétricos, volumétricos, potenciométricos y conductimétricos, espectrofotometría y cromatografía, fitopatología general, manejo integrado de enfermedades, enfermedades en plántulas, enfermedades de hortalizas, especias, frutales, cultivos básicos y ornamentales; microorganismos de interés agrícola, medios de cultivo y microbiología del suelo.</p>	<p>agua, plantas, frutas, etc.</p>
<p>Biología agrícola Agrometeorología Edafología Sistemas de Producción Agrícola Sustentable I Control de plagas y malezas Fisiología Vegetal Sistemas de Producción Agrícola Sustentable II Uso y manejo del agua Agricultura Protegida y Sistemas de invernadero Fruticultura Sustentable Fertirrigación Horticultura y Floricultura Protegida</p>	<p>Estudios terminados en ciencias agrícolas y/o agronomía y/o horticultura y/o Ingeniería en Producción y Comercialización Hortícola y/o Fruticultura.</p>	<p>Biodiversidad, morfología vegetal y animal, sistemas, taxonomía y nomenclatura, spermatophyta: magnoliópsida, liliópsida, cycadopsida, coniferopsida; temperatura, radiación solar, evaporación, presión y humedad atmosférica, precipitación, masas, frentes, heladas, clasificación climática, muestreo y fertilidad de suelos, propiedades físicas, hidrofísicas y químicas del suelo, conservación y mejoramiento de suelos agrícolas, sustentabilidad agrícola, morfología, fisiología y clasificación de insectos y ácaros, control de plagas agrícolas, malezas y su control, pesticidas y su aplicación; fisiología vegeta, procesos fisiológicos, reguladores de crecimiento, cultivos básicos, sistemas de</p>	<p>Manejo de software especializados en meteorología, edafología, fertirrigación, manejo de equipo, reactivos y herramientas de laboratorio, manejo de herramientas y equipo agrícola, manejo de invernaderos, análisis de suelos, formulación y aplicación de plaguicidas y nutrición vegetal.</p>

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

		<p>cultivos, preparación del suelo y siembra, cosecha, biofertilizantes, paquetes tecnológicos de cultivos agrícolas, calidad del agua y su legislación en el uso agrícola, manejo del agua en agricultura, riego, drenaje agrícola; agricultura protegida, acolchado agrícola, micro y macro túneles, mallas agrícolas, tipos y manejo de invernaderos; morfología, fisiología y clasificación de los frutales, propagación de frutales, establecimiento de viveros y huertos frutícolas, cosecha de frutos; fertirrigación, sistemas de riego en la fertirrigación, horticultura y floricultura, producción de hortalizas y flores, cosecha y postcosecha de hortalizas y flores.</p>		
Topografía	Estudios terminados preferentemente en ingeniería civil y/o arquitectura.	Fundamentos de topografía, herramientas y equipo topográfico, poligonales, cuadrícula, triangulación, pendientes, altitud y desnivel en cartas topográficas, curvas de nivel, equidistancia y nivelación.	Manejo de teodolitos, GPS's, estatales, distanciómetros, software especializado.	
Integradora I Integradora II	Estudios terminados preferentemente en postgrado en ciencias y/o agropecuario.	Estructura de proyectos, objetivo y justificación de proyectos, paquetes tecnológicos agrícolas, planeación operativa, protección de cultivos, nutrición vegetal, manejo agronómico de cultivos, cosecha, infraestructuras de sistemas de producción	Manejo de insumos agrícolas, equipo topográfico, equipo multimedia, redacción.	

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

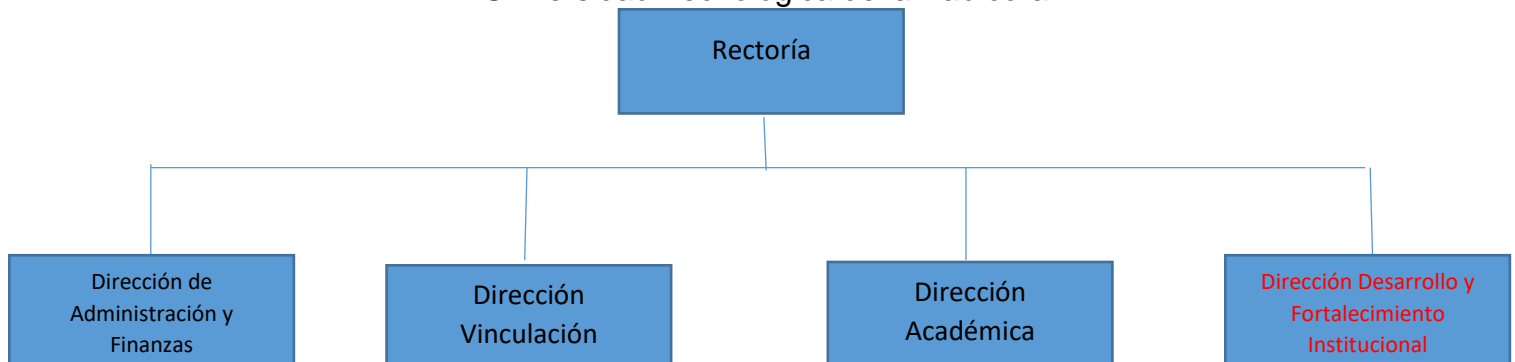
		agrícola protegida, programa de instalación de protección, operación de unidades de producción y mantenimiento del sistema de producción agrícola protegida.	
--	--	---	--

## A.- Identificación del puesto: Director Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

### **5.1 Área: Desarrollo y Fortalecimiento Institucional**

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



## **2. Autoridad**

### **2.1 Puesto Inmediato Superior:**

2.1.1 Rector

### **2.2 Puesto inmediatos inferiores:**


2.2.1 Coordinador Desarrollo Académico

2.2.2 Jefe de Departamento Gestión Estratégica

2.2.3 Jefe de oficina SGC

2.2.4 Coordinador TIC'S



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	89	de	111
-----------	----	----	-----

## 2.2.5 Coordinador de Servicios Psicológicos

## 2.2.6 Técnico Bibliotecario

## 2.2.7 Entrenador Deportivo

### 3. Funciones Generales

**3.1** Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a los servicios otorgados a los estudiantes y otras áreas administrativas.

### 4. Funciones Específicas

**4.1** Planear las actividades de las áreas a su cargo.

**4.2** Elaborar el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de su área.

**4.3** Promover la integración de la comunidad estudiantil por medio de la realización de actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas.


**4.4** Asegurar la prestación oportuna y adecuada de los servicios al estudiante.

**4.5** Supervisar el cumplimiento de la normatividad del sistema de gestión de la calidad en las áreas a su cargo.

**4.6** Supervisar el funcionamiento del servicio bibliotecario y sala de consulta de internet, y promover su utilización.


**4.7** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas.

**4.8** Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b>  <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Mínimo licenciatura o ingeniería relacionada con las actividades del área, preferentemente con Maestría en el área.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Capacidad de toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación de información. Poder de negociación. Dinamismo para relacionarse.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Modernizar las actividades administrativas para el logro eficiente de los objetivos de la institución. Criterio para la evaluación del desempeño. Permanente actualización en su área de desempeño. Comprender y utilizar el criterio individual para poder entender las necesidades de las áreas y de los estudiantes.
<b>EXPERIENCIA</b>
Más de 2 años de antigüedad en labor profesional y docente.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

Encabezado de Doc. Internos.	A. Nombre del Documento:	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha:	MO-01/R4;300616

C. Página	91	de	111
-----------	----	----	-----

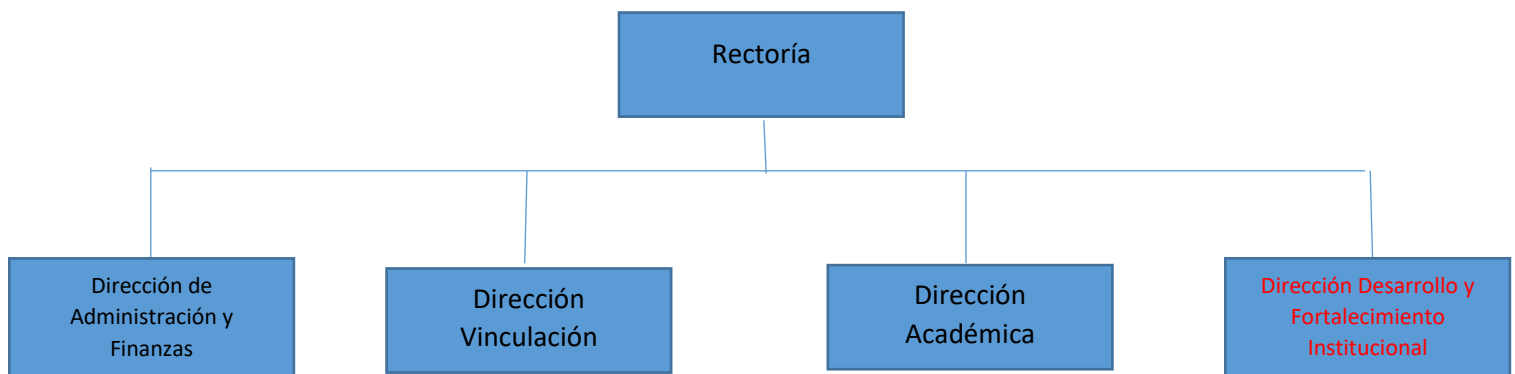
## A.- Identificación del puesto: Coordinación de Desarrollo Académico

---

### 5.1 Área: *Desarrollo y Fortalecimiento Institucional*

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babícora



## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:


2.1.1 Director Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

**3.1** Colaborar en las actividades de la unidad de desarrollo académico relacionadas con el proceso de enseñanza – aprendizaje a través de la función de tutores y maestros;

**3.2** Así como la evaluación y seguimiento académico de los alumnos para apoyar la función de tutoría.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	92	de	111
-----------	----	----	-----

## 4. Funciones Específicas

**4.1** Organizar y ejecutar los diversos programas, evaluaciones y seguimiento del desarrollo académico.

**4.2** Apoyar en el establecimiento del programa de formación y actualización a docentes, tanto en el aspecto pedagógico como tecnológico.

**4.3** Coordinar acciones para el establecimientos de programas de formación y desarrollo a tutores.

**4.4** Programar y ejecutar diversas evaluaciones a docentes y tutores de la Universidad.

**4.5** Apoyar en la preparación y seguimiento de los programas de tutoría y de las comisiones académicas.

**4.6** Impartir y coordinar los eventos de capacitación y actualización a docentes y tutores.

**4.7** Organizar actividades de evaluación y seguimiento académico.

**4.8** Desempeñar las condiciones que el Rector le confiera.

**4.9** Apoyar la aplicación de todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la unidad.


**4.10** Presentar en el lapso convenido y forma, toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.

**4.11** Proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de la ley de transparencia.

**4.12** Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.


**4.13** Impartir asignaturas del área de su competencia cuando le sea solicitada por la dirección de carrera y/o jefe inmediato.

**4.14** Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga a la unidad, realizar todas aquellas actividades afines a la unidad que le sean encomendadas por su jefe directo.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente nivel maestría, relacionada con el desarrollo de las funciones del departamento.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
<p>Capacidad de liderazgo.</p> <p>Destreza para interpretar, analizar y resolver problemas.</p> <p>Facilidad en el manejo de las relaciones humanas.</p>
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
<p>Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares.</p> <p>Creatividad.</p> <p>Proponer reestructurar al departamento que permitan optimización de los recursos.</p> <p>Oportunidad en la toma de decisiones.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
Preferentemente con experiencia en el área.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

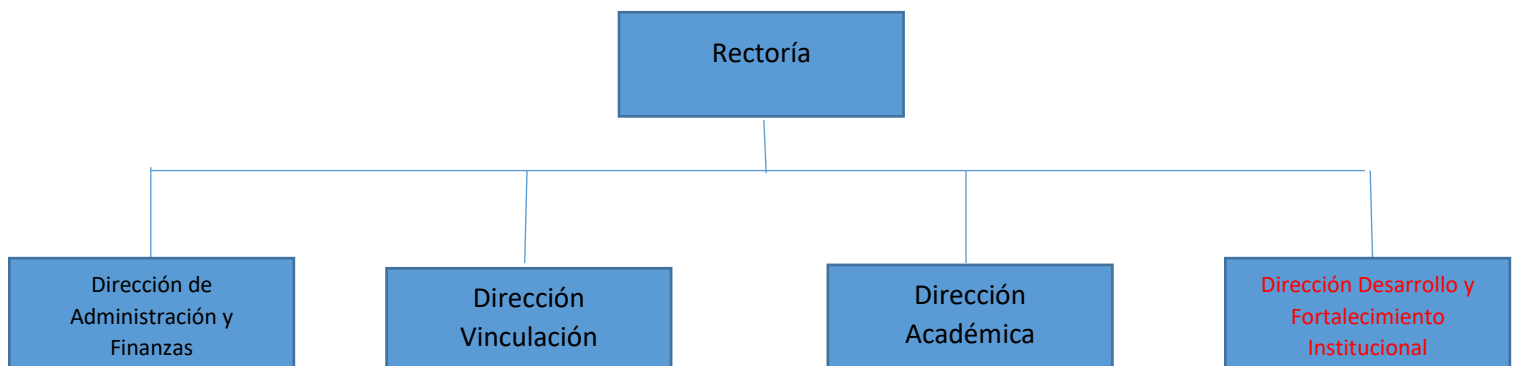
<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## A.- Identificación del puesto: Jefe de Departamento de Gestión Estratégica

### 5.1 Área: *Desarrollo y Fortalecimiento Institucional*

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Director Desarrollo y Fortalecimiento Institucional / Rector

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

2.2.1 Jefe de oficina del SGC


## 3. Funciones Generales

3.1 Revisar los documentos del sistema de gestión de calidad.

3.2 Realizar auditorías de servicio periódicamente.

3.3 Verificar el control de la documentación del sistema de calidad de la universidad.

3.4 Asegurar el cumplimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	95	de	111
-----------	----	----	-----

**3.5** Informar a rectoría sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.

**3.6** Coordinar las auditorías internas

**3.7** Coordinar a todas las áreas de la UTB en el cumplimiento y mejora continua del SGC.

#### **4. Funciones Específicas**

**4.1** Asegurar la promoción de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

**4.2** Verificar juntas de seguimiento a las actividades de implementación del proceso ISO 9000.

**4.3** Comunicación con clientes y otras partes interesadas (partes externas) para los asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.

**4.4** Proporcionar la asesoría necesaria al personal de la universidad tecnológica sobre el sistema de gestión de calidad.

**4.5** Participar en programas de capacitación en la calidad, al personal de la universidad.


**4.6** Revisar los procedimientos en la universidad tecnológica.

**4.7** Informar a rectoría sobre las acciones necesarias para mejorar el sistema de gestión de la calidad y las acciones a tomar ante posibles desviaciones en procedimiento.

**4.8** Convocar a reuniones de comité de calidad para las revisiones periódicas de indicadores del sistema.

**4.9** Analizar y difundir a los resultados de la auditoría de servicio.

**4.10** Llevar a cabo la recopilación de información y documentación para lograr el registro de RENIECYT para la UTB y poseer ser un posible candidato a recibir apoyos económicos de CONACYT.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

**4.11** Recabar información y procesarla a la mayoría de la los departamentos de las carreras de la UTB.

**4.12** Investigar los requisitos que requiere CONACYT para el otorgamiento de becas para los programas de maestría y doctorado

**4.13** Difundir la información al personal docente y administrativo de la universidad de todas las oportunidades que hay para para seguir preparándose profesionalmente.

**4.14** Recabar la información necesaria para el llenado de los cuestionarios denominados “formatos 911” en relación al proceso nacional de recopilación de información estadística de la educación superior que solicita la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTYP).


**4.15** Capturar en el sistema de educación superior los “formatos 911”

**4.16** Recabar la información necesaria para el llenado de la información estadística de la UTB que solicita la CGUTYP, que comprende: la matrícula alcanzada, perfil del profesor, inscripción de alumnos de primer ingreso, aprovechamiento escolar, bajas del cuatrimestre, becas otorgadas a los alumnos y base de datos de titulados.

**4.17** Recabar la información necesaria para el llenado de los indicadores establecidos en el MECASUT (modelo de evaluación de la calidad del subsistema de universidades tecnológicas), así como su captura en el sistema.


**4.18** Realizar el informe EVIN (evaluación institucional) solicitado por la CGUTYP.



<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b>  <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente nivel maestría, relacionada con el desarrollo de las funciones del área.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Capacidad de liderazgo. Destreza para interpretar, analizar y resolver problemas. Facilidad en el manejo de las relaciones humanas.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares. Creatividad. Proponer programas. Oportunidad en la toma de decisiones.
<b>EXPERIENCIA</b>
En sistemas de calidad ISO 9000. En filosofías y sistemas de calidad. En técnicas de solución de problemas.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

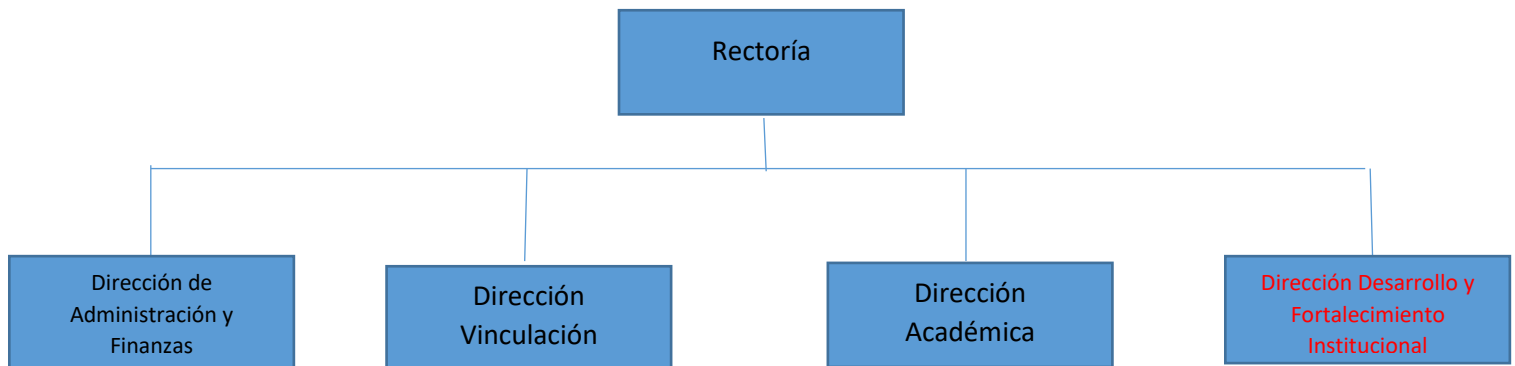
<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

## A.- Identificación del puesto: Jefe de Oficina SGC/Representante de Rectoría

### **5.1 Área: Desarrollo y Fortalecimiento Institucional**

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

### **2.1 Puesto Inmediato Superior:**

#### **2.1.1 Jefe de Departamento de Gestión Estratégica**


### **2.2 Puesto inmediatos inferiores:**

## **3. Funciones Generales**

**3.1** Revisar y autorizar los documentos del sistema de gestión de calidad.

**3.2** Coordinar el control de la documentación del sistema de calidad de la universidad

**3.3** Asegurar el cumplimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el SGC.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Manual de Organización</b></p>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

C. Página	99	de	111
-----------	----	----	-----

**3.4** Informar a rectoría sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.

#### **4. Funciones Específicas**

4.1 Asegurar la promoción de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

4.2 Elaborar y verificar juntas de seguimiento a las actividades de implementación del proceso ISO 9000.

4.3 Comunicación con clientes y otras partes interesadas (partes externas) para los asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.


4.4 Proporcionar la asesoría necesaria al personal de la universidad tecnológica sobre el sistema de gestión de calidad.

4.5 Participar en programas de capacitación en la calidad, al personal de la Universidad.

4.6 Revisar y autorizar los procedimientos en la universidad tecnológica.


4.7 Informar a rectoría sobre las acciones necesarias para mejorar el sistema de gestión de la calidad y las acciones a tomar ante posibles desviaciones en procedimiento.

4.8 Convocar a reuniones de comité de calidad para las revisiones periódicas de indicadores del sistema.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b>  <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Mínimo T.S.U.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Capacidad de liderazgo. Destreza para interpretar, analizar y resolver problemas. Facilidad en el manejo de las relaciones humanas.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares. Creatividad. Proponer programas. Oportunidad en la toma de decisiones.
<b>EXPERIENCIA</b>
En sistemas de calidad ISO 9000. En filosofías y sistemas de calidad. En técnicas de solución de problemas.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

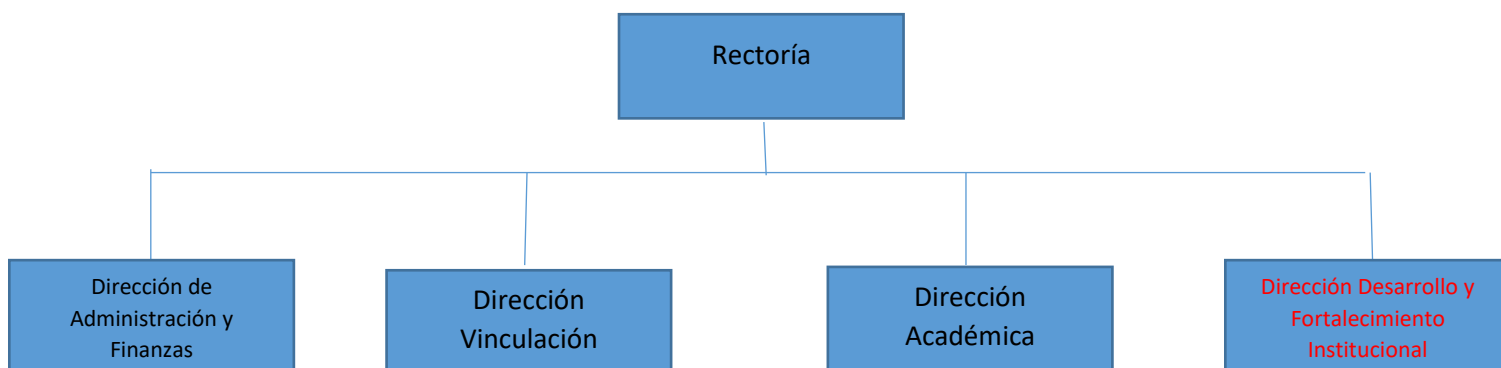
<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## A.- Identificación del puesto: Coordinador de TIC`S

### 5.1 Área: *Desarrollo y Fortalecimiento Institucional*

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



## 2. Autoridad

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Director Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:


## 3. Funciones Generales

**3.1** Coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico y de comunicaciones y también coordinar y supervisar la administración de todos los sistemas de aplicación y seguridad. (Firewall, antivirus, anti spam, cctv, etc.)

## 4. Funciones Específicas

**4.1** Llevar el control de los inventarios de equipo de cómputo y comunicaciones, y paquetes de software.

**4.2** Supervisar la ejecución de los proyectos informáticos.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b> 	<b>A. Nombre del Documento:</b> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

**4.3** Integrar los sistemas de software con las comunicaciones.

**4.4** Identificar con proveedores la adquisición de nuevos equipos y cursos de actualización.

**4.5** Llevar el control y funcionamiento de sistemas informáticos como: checador, conmutador, tarifador de llamadas, correo electrónico, servidores de dominio, sistemas de seguridad de datos y sistemas de antivirus, entre otros.


**4.6** Establecer mecanismos de reducción de costos, como el cableado de voz y datos de nuevas áreas ó re cableado de las obsoletas con el personal a cargo.

**4.7** Proponer nuevos proyectos de tecnología y comunicaciones.

**4.8** Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente nivel maestría, relacionada con el desarrollo de las funciones del área.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Aptitud para las relaciones humanas. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Visión para anticipar actividades de desarrollo tecnológico. Criterio para el análisis de documentación de trabajo. Criterio para la evaluación del desempeño. Creatividad.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

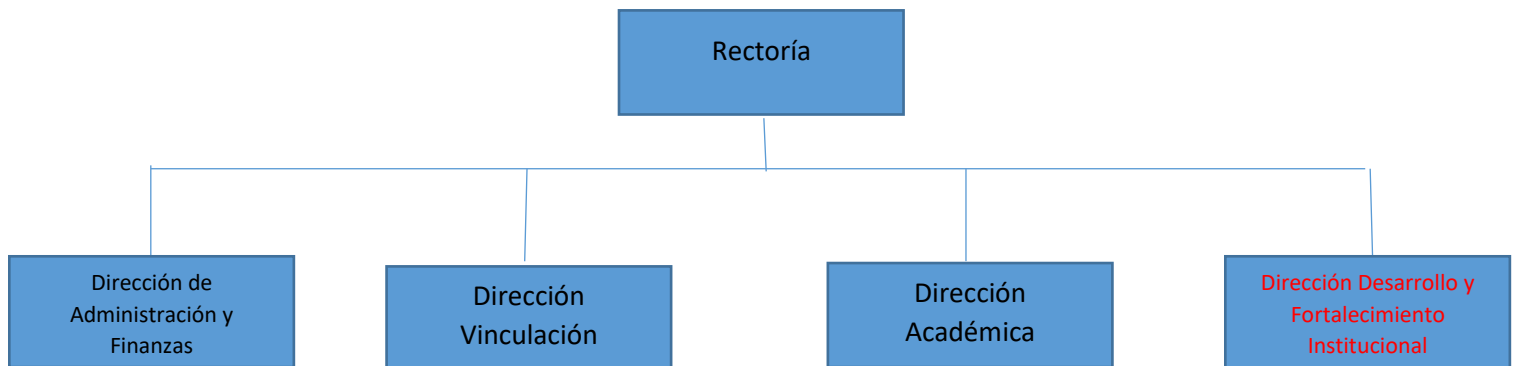
<b>EXPERIENCIA</b>
Preferentemente con experiencia en el ramo.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

## **A.- Identificación del puesto: Coordinador de Servicios Psicológicos**

### ***5.1 Área: Desarrollo y Fortalecimiento Institucional***

Localización en la Organización


Universidad Tecnológica de la Babicora



## **2. Autoridad**

### **2.1 Puesto Inmediato Superior:**

#### **2.1.1 Director Desarrollo y Fortalecimiento Institucional**

<p>Encabezado de Doc. Internos.</p> 	<p>A. Nombre del Documento:</p> <h2 style="text-align: center;">Manual de Organización</h2>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p>B. Código/Revisión;Fecha:</p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

## 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

### 3. Funciones Generales

3.1 Orientar a los estudiantes en su desarrollo personal y pedagógico,

3.2 Así como organizar todo tipo de eventos que fortalezcan la salud integral y cultura de los alumnos.

### 4. Funciones Específicas

4.1 Hacia los alumnos: atención y seguimiento relacionado con la salud mental.

4.2 Hacia los tutores: mantener comunicación respecto al desarrollo de los alumnos en las áreas: académica, social y conductual.


4.3 Ámbito laboral: crear y mantener un ambiente agradable de trabajo y de buenas relaciones interpersonales.

4.4 Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura en psicología.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

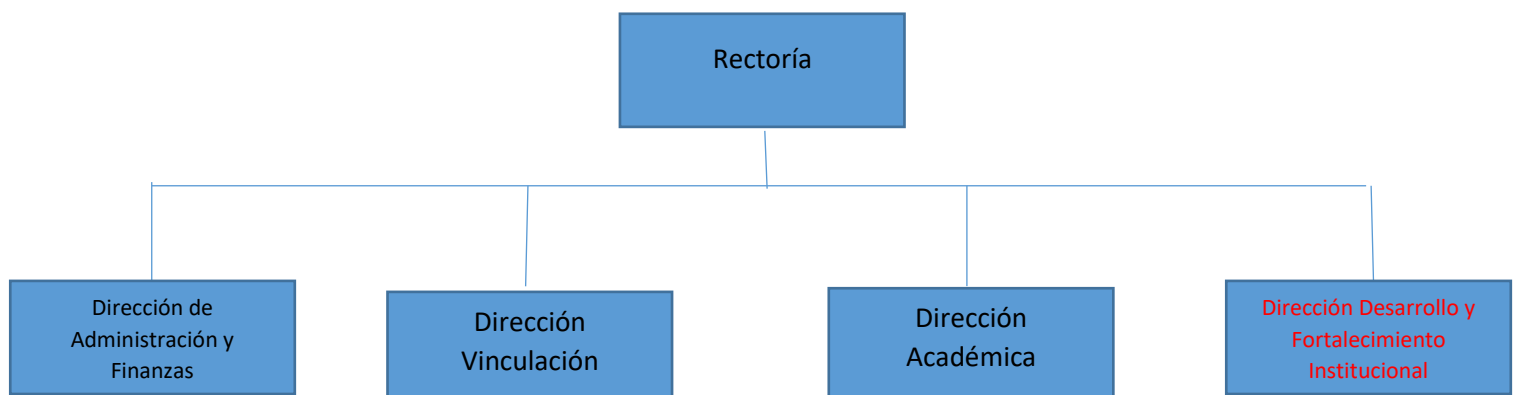
<p>Capacidad para conducir de manera adecuada el desarrollo de las terapias.</p> <p>Conocimiento de las técnicas terapéuticas.</p> <p>Discreción en el manejo de la información.</p> <p>Habilidad para la detección de necesidades de capacitación.</p>
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
<p>Proactividad.</p> <p>Trabajo enfocado al logro de objetivos.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Iniciativa en la coordinación con diferentes instancias.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Preferentemente con experiencia en el ramo.</p>
<b>IDIOMA</b>
<p>No aplica.</p>
<b>USO DE EQUIPO</b>
<p>Informático.</p>


## **A.- Identificación del puesto: Técnico Bibliotecario**

### **5.1 Área: Desarrollo y Fortalecimiento Institucional**

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babicora



<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

<b>C. Página</b>	106	<b>de</b>	111
------------------	-----	-----------	-----

## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Director Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Mantener una adecuada administración y control del buen uso del material bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca.

## 4. Funciones Específicas

4.1 Verificar las listas de los libros para poder abastecer las necesidades de los docentes y alumnos

4.2 Control de préstamos de libros a personal docente, administrativo y alumnado.

4.3 Recibir material bibliográfico.

4.4 Realizar el proceso físico del material (foliar, sellar, etiquetar, adherir cinta magnética y forrar).

4.5 Capturar en sistema de cómputo el material bibliográfico clasificado y catalogado.


4.6 Elaborar etiquetas de lomo y etiquetas de código de barras.

4.7 Identificar y bloquear libros de reserva y consulta.

4.8 Llevar registro de material donado.

4.9 Dar mantenimiento al material en mal estado.

4.10 Elaborar informes de usuarios morosos.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616


**4.11** Actualizar bases de datos en el área de préstamos y en el área de catálogo de consulta.

**4.12** Apoyar en la estadía del departamento.

**4.13** Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.

### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Preparatoria o estudios técnicos equivalentes o carrera afín.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Comprende e interpreta por criterio individual las normas, procedimientos y métodos. Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
<b>EXPERIENCIA</b>
Preferentemente con experiencia en el ramo.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

Encabezado de Doc. Internos.	A. Nombre del Documento:	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	B. Código/Revisión;Fecha:	MO-01/R4;300616

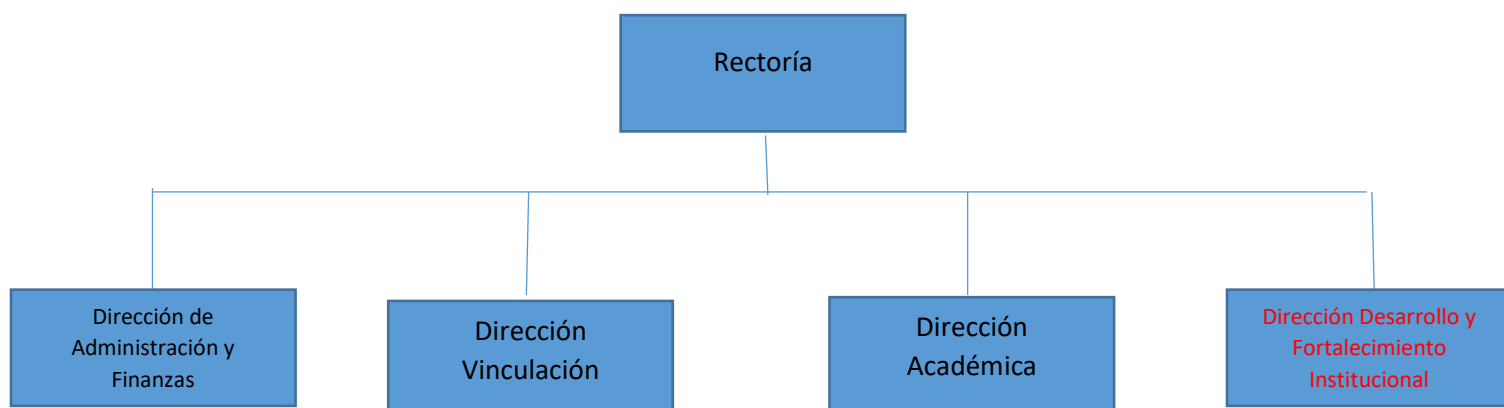
## A.- Identificación del puesto: Entrenador Deportivo

---

### 5.1 Área: *Desarrollo y Fortalecimiento Institucional*

Localización en la Organización

Universidad Tecnológica de la Babícora



## 2. Autoridad

---

### 2.1 Puesto Inmediato Superior:

2.1.1 Director Desarrollo y Fortalecimiento Institucional


### 2.2 Puesto inmediatos inferiores:

## 3. Funciones Generales

3.1 Promover el deporte de competición entre todo el personal de la institución y seleccionar mediante un proceso a los integrantes del equipo representativo.

## 4. Funciones Específicas


4.1 Enseñar y corregir fundamentos básicos de un deporte hacia los integrantes del equipo representativo.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

- 4.2 Responsabilidad del equipo representativo en eventos donde se participe.
- 4.3 Entregar un listado final de los integrantes del equipo representativo.
- 4.4 Tener un expediente de cada uno de los integrantes.
- 4.5 Entregar la papelería técnica de participación para los eventos oficiales.
- 4.6 Apoyar en la coordinación de torneos intramuros.
- 4.7 Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.


### C.- Perfil del puesto

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>
Licenciatura en áreas deportivas.
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>
Experiencia en organización de eventos. Facilidad de trato. Experiencia en manejo de grupos de jóvenes.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>
Conocimientos en las áreas deportivas. Creatividad en organización de eventos.
<b>EXPERIENCIA</b>
Preferentemente más de 3 años de experiencia.
<b>IDIOMA</b>
No aplica.
<b>USO DE EQUIPO</b>
Informático.

<b>Encabezado de Doc. Internos.</b>	<b>A. Nombre del Documento:</b>	
	<h1>Manual de Organización</h1>	
F-07-007/R0;250314	<b>B. Código/Revisión;Fecha:</b>	MO-01/R4;300616

<b>C. Página</b>	110	<b>de</b>	111
------------------	-----	-----------	-----

<b>Control De Cambios</b>	
4.No. Página	5.Descripción del cambio
-	Cambian puestos organizacionales.
1	Cambian puesto que elabora el manual de Subdirección a dirección de Administración y Finanzas
10	Se modifica organigrama ya que las subdirecciones ahora son direcciones.
11-109	Cambian todos los organigramas ya que las subdirecciones ahora son direcciones.
12	En el puesto de "Rector" cambian los puestos inferiores,
14	En el puesto "Secretaría de Rectoría" se modifica el perfil de puesto.
16-19	En el puesto de "Administración y Finanzas" se modifican los puestos inmediatos inferiores y funciones específicas.
21-24	En el puesto de "Jefe del Departamento de Planeación" se modifica el puesto inmediato inferior, funciones generales y tiempo de experiencia.
24-26	Cambia el puesto de "Jefe de Oficina de Planeación", por la "Coordinación de Bienes Patrimoniales", cambiando las funciones generales y específicas.
29	Cambio en el perfil de puesto de "Coordinación de Servicios Administrativos".
31	En el puesto de "Coordinador de Contabilidad" se modifican las funciones específicas
35-38	Se agrega el puesto de "Coordinador de Mantenimiento" y la información correspondiente.
38-40	Se agrega el puesto de "Técnico Especializado en Mantenimiento" y la información correspondiente.
41-42	Se cambia el puesto de "Chofer" del área de Vinculación a Administración y Finanzas.
48-49	Se cambia el puesto de "Jefe de Departamento Servicios al Exterior", de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional al área de Vinculación.
50-52	Se modifica el puesto de "Coordinación de Servicios Estudiantiles (Enfermería)" agregándose la responsabilidad de visitas guiadas y cambiando el nombre a "Coordinación de Servicios Estudiantiles (Visitas Guiadas y Asistencia Médica)" y por lo tanto las funciones y el perfil de puesto.
52-54	Se modifica el puesto de Subdirector a "Director Académico", así como las funciones específicas.
57-58	En el puesto de "Jefe de Departamento de Servicios Escolares", se modifica el puesto inmediato superior y el perfil del mismo.
67	Cambia en el puesto de "Coordinador de Laboratorios" el puesto inmediato superior.
69	Se modifica el puesto de "Jefes de carrera" en el puesto inmediato superior.
87	Se cambia la identificación del puesto de Subdirector a "Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional" y los puestos inmediatos inferiores.
90	Cambia el puesto de "Jefe de Departamento de Difusión" a "Coordinador de Difusión", así como el puesto inmediato superior.
92	En el puesto de "Coordinación y Desarrollo Académico", se modifica el puesto inmediato superior.
95	En el puesto de "Jefe de Departamento de Gestión Estratégica" se modifica el puesto inmediato superior.
102	Se modifica el puesto de "Coordinador de TIC'S" en el puesto inmediato superior.
104	Cambia la identificación del puesto "Coordinador de Servicios al Estudiante" a "Coordinador de Servicios Psicológicos" y se modifica el puesto inmediato superior.
107	Cambia en el puesto "Técnico Bibliotecario" el puesto inmediato superior.
109	En el puesto de "Entrenador Deportivo" se modifica el puesto inmediato superior.
99-101	Se modifica el puesto de "Coordinador de Calidad/Representante de Rectoría" a "Jefe de Oficina del SGC/Representante de Rectoría", así como el perfil del puesto.
1	En el encabezado se modifica el nombre del Manual Organizacional" a "Manual de Organización"
22	En el puesto de planeación se elimina la tarea de registrar la información del SGC como parte de las funciones generales.
35 y 39	Se modifica el puesto de coordinador de mantenimiento por encargado de mantenimiento.
41 y 42	En el puesto de chofer se elimina el puesto inmediato inferior y el campo de idioma.
51	Se conserva únicamente el puesto de coordinación de visitas.
55	En las funciones específicas del Director Académico se elimina la realización del EXANII-II y EGETSU 4.1 y 4.2 quedando solamente hasta la 4.6.
58	En la jefatura de servicios escolares, se modifica el punto 4.10 eliminando los libros para docentes y se agrega el 4.11 agregando la elaboración de membretes y formatos quedando hasta el punto 4.18
61	En el puesto de Coordinación de Servicios Escolares, se modifica el nivel de escolaridad.

<p><b>Encabezado de Doc. Internos.</b></p> 	<p><b>A. Nombre del Documento:</b></p> <h1 style="text-align: center;">Manual de Organización</h1>	
<p>F-07-007/R0;250314</p>	<p><b>B. Código/Revisión;Fecha:</b></p>	<p>MO-01/R4;300616</p>

70	En el puesto de jefe de carrera, se omite el jefe inmediato de rector.
88	En el departamento de Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, se elimina el puesto inmediato inferior de coordinación de difusión.
90	Se elimina el puesto de coordinación de difusión.