



MANUAL INSTITUCIONAL DE CREACION DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS

Tapachula, Chiapas
Junio 2015

--	--	--

Secretaría Administrativa
Emitió

Secretaría Administrativa
Revisó

Rectoría
Aprobó

Contenido	Página
Misión	4
Visión	4
Política de Calidad	4
Política de Equidad de Género	4
Valores Institucionales	4
Organigrama	6
Descripción de funciones	7
Rector	7
Secretaria Particular	10
Secretario Técnico	12
Abogado General	13
Coordinador de Tecnologías	15
Coordinador de Comunicación Social	17
Coordinador del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras CELE	19
Director de Planeación	21
Secretario Académico	23
Director de Servicios Académicos	25
Departamento de Servicios Escolares	27
Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria	31
Departamento de Investigación y Postgrado	33

Biblioteca	35
Directores de Programas Académicos	37
Director de Vinculación y Extensión Universitaria	39
Centro de Negocios y Transferencias de Tecnologías CENYTT	41
Departamento de Certificación y Convenios	43
Departamento de Internacionalización	44
Departamento de Estancias y Estadías	45
Departamento de Servicios Médicos	46
Secretario Administrativo	48
Director de Recursos Humanos	50
Departamento de Reclutamiento	52
Departamento de Nóminas	53
Departamento de Tesorería	54
Director de Presupuesto y Contabilidad	55
Departamento de Presupuesto	56
Departamento de Contabilidad	57
Director de Recursos Materiales e Infraestructura	58
Departamento de Infraestructura y Seguimiento de Obra	60
Departamento de Servicios Generales	62

MISIÓN

Formar profesionales con un alto nivel de conocimientos, que se distingan por el fortalecimiento de sus valores, comprometidos con el desarrollo sustentable y bienestar de todo México y en especial del Estado de Chiapas.

VISIÓN

Ser una institución de Educación Superior líder en Mesoamérica, teniendo una vinculación con todos los sectores productivos y de investigación científica – tecnológica para el desarrollo a nivel nacional e internacional a través de la enseñanza de calidad basada en un modelo de competencias con programas académicos acreditados y procesos administrativos certificados con normas de calidad.

POLITICA DE CALIDAD

Mediante una cultura de calidad, desarrollo sustentable, equidad y formación en valores; somos una institución pública de educación superior líder en el desarrollo social, económico y tecnológico en el ámbito nacional e internacional, a través de la generación, aplicación y transferencia del conocimiento, en apego a la legislación aplicable, con enfoque de mejora continua.

POLITICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

Somos una institución pública de educación superior que promueve la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre mujeres y hombres en el acceso a la educación y al empleo; prevenimos el hostigamiento generando un ambiente sano y condiciones armoniosas, a través de acciones a favor de nuestra comunidad que favorezcan la equidad de género.

VALORES INSTITUCIONALES

- RESPONSABILIDAD
- RESPETO
- COMPROMISO
- CONFIANZA
- EQUIDAD

R**esponsabilidad:** Cumplimos con el deber que se nos asigna y permanecemos leales a los principios y políticas institucionales.

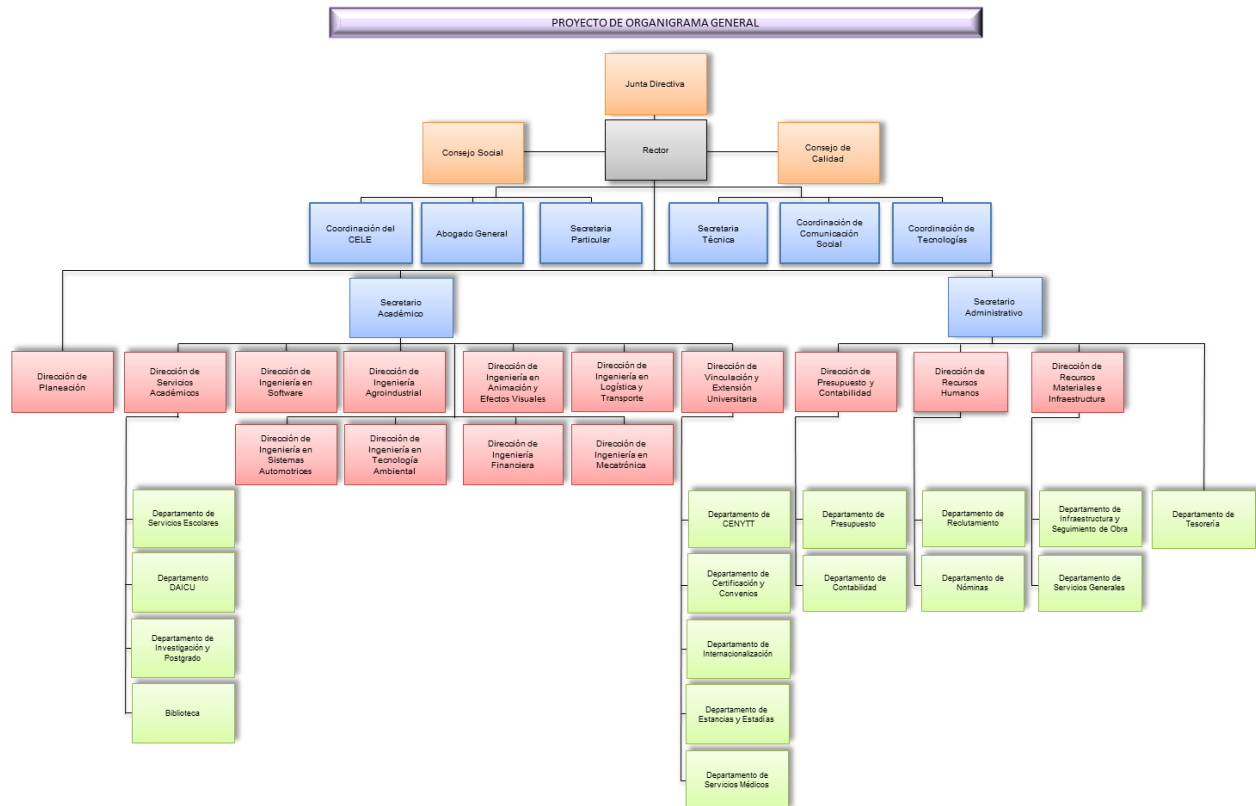
R**espeto:** Actuamos en forma congruente, responsable y ética en las relaciones interpersonales.

C**ompromiso:** Actuamos acorde a nuestros valores y principios, en pro del logro de nuestros objetivos.

C**onfianza:** Procuramos la facilidad y sinceridad en el trato entre todos los que laboramos en esta Institución.

E**quidad:** Trabajamos por un trato justo e imparcial con todos.

ORGANIGRAMA



Descripción de funciones

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Rector

JEFE INMEDIATO: H. Junta Directiva

SUBORDINADOS DIRECTOS: Secretaria Particular
Secretario Técnico
Abogado General
Coordinador de Tecnologías
Coordinador de Comunicación Social
Coordinador del CELE
Director de Planeación
Secretario Académico
Secretario Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	<p>Ser mexicano por nacimiento</p> <p>Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad</p> <p>Poseer el grado académico de Doctor o al menos el grado de Maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la universidad</p> <p>Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos</p> <p>Las demás que, en su caso, se establezcan en el estatuto orgánico.</p>
Perfil	Experiencia en dirección de programas académicos, mínima de cinco años.

FUNCIÓN GENÉRICA

Es responsable de conducir el funcionamiento de la Universidad y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de los órganos competentes; establecer las políticas generales; dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Ejercer la dirección, administración y gestión de la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de la Universidad.
- Vigilar y conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que rigen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva las políticas generales de la Universidad.
- Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad.
- Promover la difusión, las actividades de extensión y divulgación del conocimiento y la cultura.
- Nombrar, suspender, destituir y remover al Abogado General, al Secretario Académico, Al Secretario Administrativo a los Directores de Programas Académicos.
- Contratar, suspender, remover y destituir al personal académico y administrativo de la Universidad, así como, rescindir la relación laboral con dichos trabajadores.
- Celebrar convenios y contratos con personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Presentar a la Junta Directiva por escrito el informe anual de labores.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que la Junta Directiva lleve a cabo, cuando el caso así lo amerite.
- Representar a la Universidad en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa, sin perjuicio de los poderes otorgados al efecto.
- Suscribir, en su caso, contratos que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.
- Representar legalmente a la Universidad como mandatario general para celebrar actos de dominio, administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades legales que conforme a la legislación aplicable requieran cláusula especial o general, para enajenar o gravar, previa autorización de la Junta, los bienes muebles o inmuebles propiedad de la Universidad.
- Proponer el calendario oficial de actividades de la Universidad y autorizar, en su caso, la suspensión de labores.
- Asistir, en representación de la Universidad, a todos los actos donde sea necesaria la intervención de ésta.
- Exhortar a los miembros de la Junta, para que, cuando a su juicio existan razones suficientes o causas apremiantes, procedan a celebrar las sesiones extraordinarias que correspondan.

- Formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, cuando así proceda, así como, promover y desistirse de todo tipo de acciones judiciales o administrativas, inclusive las de amparo, en relación a los asuntos en los que sea parte la Universidad.
- Comprometer asuntos al arbitraje y celebrar convenios o transacciones, que más favorezcan a los intereses de la Universidad.
- Expedir y signar conjuntamente con el Secretario Académico, los diplomas, certificados de estudios, títulos y grados académicos otorgados por la Universidad.
- Ejercer el presupuesto de la Universidad aprobado por la Junta.
- Otorgar estímulos y reconocimientos al personal académico, a los alumnos y trabajadores de la Universidad, conforme al presupuesto aprobado y a las disposiciones reglamentarias emitidas al respecto.
- Coordinar las labores de las áreas que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, siempre que sean aprobadas por la Junta.
- Emitir, avalar y cobrar judicialmente títulos de crédito, siempre y cuando éstos se deriven de actos propios del objeto de la Universidad.
- Coordinar el proceso de asignación de becas universitarias, de acuerdo al presupuesto de está, en términos de la normatividad aplicable y dentro del ámbito de competencia.
- Dar a conocer a la comunidad universitaria, dentro de los tres primeros meses de cada año de su gestión, con la salvedad del primero, el informe anual de las actividades realizadas, así como, los logros alcanzados por la Universidad. El informe correspondiente al cuarto año de gestión se presentará en los últimos tres meses del mismo.
- Presentar, dentro de los primeros seis meses de su gestión, previa consulta a la comunidad universitaria, en la forma en que lo estime prudente, su programa de trabajo para el cuatrienio correspondiente.
- Entregar al Consejo Social, dentro del primer mes de cada año, el programa anual de trabajo de la Universidad, incluyendo el proyecto de presupuesto correspondiente a dicho ejercicio.
- Las demás que le confiera este Estatuto, su Decreto de Creación, la Junta y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Particular

JEFE INMEDIATO: Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS: 1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior y experiencia laboral justificada.
Perfil	Experiencia Indispensable en relaciones públicas. Trabajo en equipo con capacidad para tratar a otras personas y de colaboración. Criterio para tomar decisiones relacionadas con asuntos de agenda del Rector. E Iniciativa para atender eficientemente los asuntos del Rector.

FUNCIÓN GENÉRICA

El Titular de la Secretaría Particular deberá estar al pendiente de los asuntos que son dirigidos al Rector, ya sea por medio de oficios, llamadas, visitas, a fin de que se les de la adecuada atención, así como tener acuerdo con el mismo para que posteriormente sean turnados al área que corresponda, además de dar seguimiento a estos para notificar si ya fueron resueltos, o el nivel de avance de los mismos. De igual manera mantener al día la agenda y recordarle de sus compromisos, y durante sus ausencias estar al pendiente de correos, llamadas, visitas y notificárselas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Organizar, registrar y controlar la agenda del Rector, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- Acordar periódicamente con el Rector para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Coordinar los acuerdos del Rector con las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Universidad.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Rector.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Rector con los titulares de las Secretarías de la Universidad informando a éste sobre sus avances y logros.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Rector a los titulares de las Secretarías para su observancia y cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Rector, sobre los asuntos que se atienden en la Universidad.

- Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Rector.
- Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Rectoría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Técnico

JEFE INMEDIATO: Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior y experiencia laboral justificada.
Perfil	Experiencia Indispensable en relaciones públicas. Trabajo en equipo con capacidad para tratar a otras personas y de colaboración. Criterio para tomar decisiones relacionadas con asuntos de agenda del Rector. E Iniciativa para atender eficientemente los asuntos del Rector.

FUNCIÓN GENÉRICA

El Titular de la Secretaría Técnica, dependerá directamente del Rector y será el responsable de Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos y materiales en que se apoyan las funciones de la Secretaría Técnica para coadyuvar al logro de los objetivos de la misma.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Organizar la agenda y audiencia del Rector.
- Coordinar y asegurar las interacciones entre las diversas dependencias, direcciones y secretarías de la Universidad, para la realización exitosa de proyectos y eventos de la Rectoría.
- Coordinar y asegurar las interacciones entre las instituciones y organismos al exterior de la Universidad, para la realización de proyectos y eventos de la Rectoría.
- Recibir y encauzar al área responsable las solicitudes que se generan desde el interior, así como del exterior de la Institución y que demandan la atención del Rector.
- Dar seguimiento a todos los compromisos, autorizaciones y decisiones pendientes en la agenda del Rector.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Abogado General

JEFE INMEDIATO: Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciado en Derecho, preferentemente con estudios de posgrado.
Perfil	Ser persona de reconocido prestigio y amplia solvencia moral. Elaboración de normatividad administrativa; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; elaboración de contratos, convenios y acuerdos; administración y gestión pública; solución de controversias; propiedad intelectual y derecho laboral. Tres años mínimos de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

El Abogado General se encargará de la atención de los asuntos judiciales, administrativos o de litigio en que sea parte la Universidad, contando para el ejercicio de sus atribuciones con abogados delegados, así como, por el personal que las necesidades del servicio requieran y autorice la Junta a solicitud del Rector.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le planteen las autoridades universitarias.
- Fungir como asesor jurídico de los Órganos de la Universidad.
- Representar al Rector y a las autoridades de la Universidad en los juicios en que sean parte, siempre y cuando se traten de asuntos inherentes a la Universidad y deriven de las funciones que éstos desempeñan en ejercicio de su cargo; así como, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta la ejecución de la sentencia.
- Verificar que todos los actos y documentos jurídicos que emita la Universidad cumplan con los requisitos de formalidad y apego a las leyes, para evitar la afectación de los derechos de terceros o el perjuicio a los intereses de la Universidad.
- Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad.
- Certificar la autenticidad de los documentos que emita la Universidad; con excepción de los académicos.

- Tramitar el inicio o integración de los expedientes de naturaleza administrativa y laboral que fueren necesarios, como consecuencia de violaciones a la normatividad interna, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes, para que se dicten los proveídos que correspondan a fin de ser resueltos por el Rector o por la Junta, en su caso.
- Tramitar por instrucciones del Rector, ante la Secretaría de Gobierno, las disposiciones reglamentarias de la Universidad que deban ser publicadas en el Periódico Oficial, así como, difundir los acuerdos del Rector.
- Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad.
- Previo acuerdo con el Rector, requerir a los titulares de los órganos administrativo y académicos-administrativos o personal de la Universidad, que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito.
- Coadyuvar en la integración de las actas administrativas, que con motivo de la realización de actos indebidos de los servidores públicos adscritos a la Universidad se levanten y sean remitidas a la autoridad que corresponda.
- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor, manteniendo informado al Rector sobre el desarrollo de los mismos.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas de la Universidad.
- Establecer en el ámbito de su competencia, mecanismos para allegarse de información en los casos de probable responsabilidad penal y administrativa de un servidor público adscrito a la Universidad, haciéndolo del conocimiento cuando sea necesario a las instancias correspondientes.
- Realizar la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial y derechos de autor, que pertenezcan a la Universidad.
- Formular, en su caso, revisar convenios, contratos y demás instrumentos legales que emita o regule las relaciones jurídicas de la Universidad con otras instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales o extranjeras, de carácter federal, estatal o municipal, así como, con el personal académico y administrativo que presta servicios a la Universidad.
- Promover la capacitación del personal adscrito a su oficina.
- Participar en las sesiones de la Junta, Consejo Social y de Calidad, con voz, pero sin voto.
- Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias y las que en el ámbito de su competencia le asigne la rectoría de la Universidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Tecnologías

JEFE INMEDIATO: Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS: 1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de licenciatura en el área de informática y experiencia laboral justificada.
Perfil	Diseño, tendido y mantenimiento de redes de voz y datos, configuración de conmutadores y redes de datos, configuración y administración de servidores de múltiples características (Servidor Web, Servidor de correo Web, Servidores de Aplicaciones, Servidores de contenido educativo a distancia, servidores que proporcionan servicios de transferencia), desarrollo de sistemas de cómputo, diseño de páginas Web, instalación y operación de la red Internet, administración de redes de área amplia, enlaces de videoconferencias, diseño e implementación de VLAN's (redes virtuales), mantenimiento preventivo y correctivo, ensamble de equipo de cómputo, instalación de software y hardware, soporte técnico. Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

El Titular de la Coordinación de Tecnologías de Información dependerá directamente del Rector, tendrá a su cargo la responsabilidad de la administración del hardware y software de cómputo y equipos de comunicación de la Universidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Aplicar y cuidar que se observe la normatividad, políticas y procedimientos que en materia de tecnologías de la información y comunicación emita la Universidad.
- Proporcionar con calidad, eficiencia y eficacia apoyo y soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicación que soliciten los órganos administrativos y académicos-administrativos.
- Planear y efectuar el mantenimiento y reparación preventiva y correctiva de los equipos de cómputo.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de redes y telecomunicaciones, atendiendo a las necesidades de la Universidad.
- Administrar los servicios y recursos en materia de tecnología de información, que apoyen a la consecución de la misión de la Universidad.

- Coordinar la administración y diseño de la página de Internet, así como, el control de cuentas del correo corporativo.
- Asesorar a los órganos administrativos y académicos-administrativos de la Universidad, en materia de tecnología de información.
- Proporcionar capacitación a los órganos administrativos y académicos-administrativos, en el uso de los sistemas de tecnología de la información.
- Supervisar el proceso de adquisición de tecnología de información, así como, el proceso de baja de la misma.
- Planear y atender los requerimientos de herramientas de tecnología para el procesamiento de tecnologías de la información de los órganos administrativos y académicos-administrativos.
- Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias y las que en el ámbito de su competencia le asigne la rectoría de la Universidad.
- Administración y control del sistema de información de control escolar denominado SIIUN
- Administración de la página oficial de la Universidad.
- Administración y supervisión de las máquinas consideradas servidor.
- Generación de horarios de laboratorio a las distintas ingenierías.
- Administración y supervisión de la red social oficial de la Universidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Comunicación Social

JEFE INMEDIATO: Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de licenciatura en el área de comunicación y experiencia laboral justificada.
Perfil	Difusión interna y externa de la institución.

FUNCIÓN GENÉRICA

El Titular de la Coordinación de Comunicación Social, dependerá directamente del Rector y será el responsable de planear, organizar y ejecutar todas aquellas actividades encaminadas a proyectar el quehacer de la Universidad, su imagen y su pertinencia en el contexto social a través de diversas estrategias comunicacionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Desarrollar de manera permanente un programa de difusión de la oferta académica universitaria para elevar la matrícula de nuevo ingreso.
- Coordinar y atender la relación con los medios de comunicación.
- Editar un órgano informativo cuatrimestral.
- Emitir un programa de radio universitario a través de una radiodifusora de cobertura estatal.
- Emitir de manera permanente información institucional a través de comunicados de prensa para los medios de comunicación estatal.
- Gestionar y/o contratar ante instituciones de carácter público o privado, espacios en radio, prensa y televisión para la difusión de actividades universitarias multidisciplinarias.
- Integrar la memoria gráfica y audiovisual de la Universidad para consulta y revisión.
- Elaborar una síntesis informativa diaria, para tener registro de la presencia universitaria en medios estatales de comunicación.
- Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten los órganos administrativos y académicos-administrativos.
- Difundir las actividades que realicen las diversas áreas de la Universidad, a través de exposiciones, conferencias, coloquios o talleres.
- Gestionar la edición de documentos institucionales.

- Llevar un registro audiovisual de las sesiones de los Órganos de Gobierno y Colegiados de la Universidad.
- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Rector.
- Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias y las que en el ámbito de su competencia le asigne la rectoría de la Universidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras

JEFE INMEDIATO: Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS: Profesores de Asignatura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer título de licenciatura, experiencia en las funciones a desempeñar, así como solvencia moral.
Perfil	<p>Amplia solvencia moral.</p> <p>Maestría o doctorado en enseñanza de la lengua extranjera</p> <p>Maestría o doctorado en lingüística aplicada.</p> <p>Maestría o doctorado en inglés.</p> <p>Maestría o doctorado en educación (con formación en lengua inglesa)</p> <p>Maestría o doctorado en tecnología educativa (con formación en lengua inglesa)</p> <p>Maestría o doctorado en traducción.</p> <p>Tres años de experiencia laboral.</p>

FUNCIÓN GENÉRICA

El Titular será responsable de coordinar las actividades académicas del área con apego al modelo educativo institucional, a fin de formar profesionales que posean el perfil de egreso establecido por el plan de estudios de los distintos programas en los que se incluyen asignaturas del área.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Evaluar en coordinación con la Secretaría Académica el Programa Anual de Trabajo.
- Elaboración y envío del Plan de trabajo de la Coordinación del CELE.
- Aplicación de entrevistas en inglés a docentes que imparten asignaturas en inglés.
- Apoyo a reclutamiento docente.
- Apoyo en la creación de horarios.
- Observar y dar retroalimentación a las clases impartidas por los profesores de asignatura de inglés.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación.
- Elaborar planes de asignatura y manual del alumno.
- recabar planes de asignatura y manual del alumno
- Planear actividades extracurriculares

- Llevar a cabo actividades extracurriculares
- Organizar y participar en junta mensual con los profesores del CELE
- Organizar y desarrollar la actividad Clase abierta para los padres de familia
- Recibir y dar seguimiento a Inquiries
- Dar información a interesados
- Realizar inscripciones
- Generar convenios vigentes para el intercambio académico y estudiantil con otras instituciones educativas extranjeras
- Verificar convocatorias para becas proyecta 100,00 y 10,000.
- Verificar convocatorias para becas fullbrigth – García Robles
- Verificar convocatorias para becas del Instituto Mexicano de la Juventud
- Dar difusión de las becas disponibles para alumnos y académicos
- Informe de resultados de becas obtenidos de las convocatorias
- Recepción de documentación necesaria para la solicitud de becas
- Generación de documentación necesaria para trámite de becas
- Dar seguimiento a los alumnos becados
- Asistencia de congresos y conferencias (Networking)
- Elaboración de proyectos
- Elaboración del capítulo 2000 correspondiente a materiales y suministros y 3000 correspondiente a servicios generales.

Inquiry: documento para documentar una llamada o visita solicitando información

Networking: establecer vínculos laborales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Planeación

JEFE INMEDIATO: Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS: 1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior y experiencia laboral justificada.
Perfil	Experiencia en planeación estratégica, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos, uso de estadísticas y análisis de datos, certificación y control calidad, evaluación de indicadores, trabajo en equipo, supervisión de procesos, soluciones de problemas y manejo de banco de datos. Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

La Dirección de Planeación dependerá directamente del Rector, teniendo a su cargo la responsabilidad de la planeación universitaria, la coordinación, seguimiento, evaluación y actualización de sus planes, programas y proyectos de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo, la rendición de cuentas, la planeación educativa, los estudios de la Universidad y de opinión, además de los procesos de mejora continua a través de la evaluación para garantizar programas de calidad certificados y acreditados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Solicitud de Evaluaciones del Plan Anual de Trabajo del año anterior de cada una de las áreas de la Universidad.
- Solicitud del Anteproyecto del Plan Anual de Trabajo de cada una de las áreas de la Universidad.
- Revisión de Evaluaciones y Plan Anual de Trabajo
- Solicitud y revisión de informe trimestral de actividades del rector para la Junta Directiva
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Universidad.
- Seguimiento y desarrollo de proyectos para obtención de fondos extraordinarios.
- Seguimiento y desarrollo de proyectos para subsidio de proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico.
- Solicitud y revisión de información del sistema "Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Politécnicas" (MECASUP) (solicitado por la CGTUyP)

- Solicitud y revisión de información de formatos (PRODESUP)
- Solicitud, recopilación y validación de documentación para apoyos PRODEP para PTC
- Solicitud, recopilación y validación de documentación para apoyos PRODEP para fortalecimiento de Cuerpos Académicos
- Solicitud, recopilación y validación de documentación para registro de Cuerpos Académicos PRODEP.
- Seguimiento al informe de recursos obtenidos de las convocatorias de fondos extraordinarios y subsidio a proyectos.
- Revisión y validación del capítulo 2000 correspondiente a materiales y suministros y 3000 correspondiente a servicios generales.
- Asistencia a juntas ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Oferta Demanda (COD)
- Dirigir el proceso de acreditación de los Programas Educativos
- Coordinación, Redacción y revisión del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PROFOCIE) de la Universidad
- Coordinación, Redacción y revisión del Programa Institucional de la Universidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Académico

JEFE INMEDIATO: Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS: Director de Servicios Académicos
Directores de Programas Académicos
Director de Vinculación y Extensión Universitaria
1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer como mínimo grado académico de maestro en ciencias o rama administrativa.
Perfil	Ser persona de reconocido prestigio y amplia solvencia moral. Experiencia en el sector educativo, manejo y dirección de personal, realización de proyectos de investigación o desarrollo científico y tecnológico, publicaciones de impacto en el área de su especialidad, experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos, gestión, negociación y liderazgo, actividades de docencia. Preferentemente, conocimientos en certificación de competencias profesionales. Cinco años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

El titular es responsable de coordinar la operación de los planes de estudio, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión de la cultura universitaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Coordinar la evaluación, actualización y seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo institucional.
- Supervisar los programas de factibilidad para la creación de nuevas carreras que permitan el desarrollo curricular de la Institución y de tutorías, atendiendo la oferta y la demanda educativa de la Universidad, validando el plan cuatrimestral de horarios y asignación de materias al personal docente.
- Coordinar los procesos de registro y control de la investigación realizada en la Universidad, y de las actividades enfocadas al reconocimiento de la competencia, la acreditación de programas de investigación.

- Supervisar los procesos de admisión de aspirantes de nuevo ingreso a la Universidad, y de elaboración y trámite de la documentación oficial de los alumnos egresados.
- Coordinar la certificación de competencias docentes y/o profesionales, la evaluación y acreditación de programas educativos y certificación de procesos académicos de la Universidad.
- Supervisar la vinculación en materia científica, tecnológica, educativa y cultural de la Universidad con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar los programas de vinculación de los estudiantes con las empresas o instituciones a través de las modalidades de Estadías y Servicio Social.
- Supervisar la actualización del programa de seguimiento de los egresados de la Universidad, por los diferentes medios de información al alcance, así como la promoción de carreras, programas y proyectos de la Universidad a través de los medios de comunicación.
- Validar las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en la Universidad, con fundamento en la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de necesidades de infraestructura académica de la Universidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Servicios Académicos

JEFE INMEDIATO: Secretario Académico

SUBORDINADOS DIRECTOS: Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria
Departamento de Investigación y Postgrado
Biblioteca

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer como mínimo grado académico de maestro en ciencias o rama administrativa.
Perfil	Experiencia en el sector educativo, manejo y dirección de personal, realización de proyectos de investigación o desarrollo científico y tecnológico, publicaciones de impacto en el área de su especialidad, experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos, gestión, negociación y liderazgo, actividades de docencia, Preferentemente, conocimientos en certificación de competencias profesionales. Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

El titular es el encargado de coordinar la operación de los planes de estudio, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión de la cultura universitaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Dirigir y evaluar las actividades del programa académico de su competencia, fomentando en los alumnos el desarrollo de las habilidades, actitudes y valores que promueve la Universidad.
- Conducir los procesos relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del personal académico, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.
- Pertener y promover la participación activa de los integrantes de su programa académico en organizaciones profesionales y académicas, nacionales e internacionales.
- Participar en la asignación de materias que los profesores impartirán en cada período académico, en colaboración con la Secretaría Académica para la conformación de la carga académica de éstos.

- Coadyuvar en la elaboración y desarrollo del sistema integral de tutorías.
- Coordinar y supervisar las actuaciones de los alumnos.
- Informar al Consejo de Calidad las acciones, omisiones o abstenciones de los alumnos, que sean consideradas como faltas o causantes de responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente instrumento y demás disposiciones legales.
- Imponer sanciones a los alumnos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Mantener informados a los padres o tutores del alumno, del desempeño del alumno, mediante juntas periódicas, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Participar en la evaluación curricular de la carrera a su cargo.
- Participar en los Órganos Colegiados, Comisiones y Cuerpos Académicos, así como, en las actividades de investigación académica, tecnológica y cultural de interés para la Universidad.
- Mantener una estrecha relación de servicio y atención con el Secretario Académico y Directores de Asignaturas.
- Las demás facultades que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Servicios Escolares

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Académicos

SUBORDINADOS DIRECTOS: 1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Es su responsabilidad planear, organizar y controlar la operación del sistema de registro y control escolar. Titulación y pago de servicios académicos de los alumnos de la universidad, con la finalidad de conocer y establecer antecedentes del desempeño académico de cada uno de ellos durante su permanencia en la universidad

FUNCIÓN GENÉRICA

Es responsable de planear, organizar y controlar la operación del sistema de registro y control escolar, titulación y pago de servicios académicos de los alumnos de la Universidad con la finalidad de conocer y establecer antecedentes del desempeño académico de los alumnos durante su permanencia en la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Actividades Generales:

- Supervisar la aplicación de los criterios generales de admisión.
- Aplicar las políticas y criterios generales para regular la admisión, permanencia y desistimiento de los alumnos.
- Coordinar, supervisar y controlar el expediente académico de los alumnos y los registros escolares que correspondan.
- Gestionar la expedición de certificados de estudios, diplomas y títulos, en los términos de la normatividad.
- Coordinar, controlar y ejecutar las actividades referentes a los Control Escolar que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, así como la aplicación de las fechas establecidas en el calendario escolar para cada procedimiento.
- Supervisar, el proceso de equivalencia de estudios, títulos y grados.
- Difundir la información sobre los programas académicos que ofrece la Universidad.

Actividades Específicas:

- Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad y la difusión de inscripciones.
- Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad.
- Controlar el manejo y expedición de documentos a los alumnos concernientes a los egresados de la Universidad.
- Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la actualización permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos permanencia, (altas y bajas) y egresos de alumnos.
- Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
- Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Supervisar el control y registro de la acreditación de asignaturas por competencia y equivalencia de estudios de los alumnos de la Universidad.
- Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad.
- Realizar todas aquellas funciones afines a las que anteceden, y demás actividades inherentes al puesto.
- Revisar que los certificados, títulos, constancias y documentos expedidos por la Institución, cumplan con los términos de la normatividad.

Actividades que se realizan y supervisan como responsable de esta área:

- Recibe por parte del personal docente el acta de calificaciones y llena la base de datos de estadística de entrega de calificaciones por cohorte. De acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario escolar.
- Procesa la información referente a las calificaciones mediante el SIIUN (Sistema Integral de información universitaria y coteja contra las calificaciones firmadas que aparecen en cada acta de calificaciones finales por asignatura, para tener el SIIUN actualizado con información fidedigna.
- Emite las Boletas oficiales en el SIIUN para su entrega a padres de familia.
- Programa las fechas de solicitud y entrega de certificados totales con base en el Calendario interno de Servicios Escolares y las Solicitudes de servicios.
- Verificación mediante el SIIUN de la trayectoria académica (evaluación académica e institucional).
- Emite certificados parciales y totales, dependiendo de la Solicitud de servicios.

- Promociona los servicios de la Universidad a todo el público en general aspirantes, alumnos, padres de familia, maestros etc.
- Emite, a principios del mes de marzo de cada año, la convocatoria para el proceso de admisión de aspirantes a nuevo ingreso de la Universidad.
- Inicia el proceso de las emisiones de las Pre-ficha en el SIIUN por medio de la página WEB.
- Recibe el Pago de solicitud de registro por parte de los aspirantes y emite la Solicitud de registro - nuevo ingreso (Ficha), con base en el Calendario escolar.
- Gestiona el Examen CENEVAL con base en el Calendario escolar.
- Publica la lista de aspirantes aceptados, con base en los resultados del CENEVAL, en el pizarrón de avisos del Departamento de Servicios Escolares, en la Página electrónica de la institución y en los diarios de circulación estatal.
- Programa y gestiona el curso de inducción de aspirantes aceptados, con base en el Calendario escolar.
- Atiende las Solicitudes de Admisión que cada aspirante registra en el SIIUN, documentos relacionados y el pago respectivo.
- Entrega horario de clases e integra expedientes de los alumnos (a través de los registros: Recepción de documentos originales de alumnos de nuevo ingreso y Expediente de alumnos), del primer cuatrimestre emitido por el SIIUN.
- Solicita al estudiante que llene el formato del IMSS para obtener el seguro facultativo, después se realiza el llenado en el sistema que otorga el IMSS para dar de alta a los alumnos inscritos o Bajas según corresponda.
- Coordina las actividades de reinscripción, con base en el Calendario escolar así como en el Reporte de calificaciones por parte de los docentes del cuatrimestre concluido en archivo electrónico y acta de calificaciones finales.
- Solicita a los docentes tutores la Ficha de reinscripción firmada por el Tutor que tenga asignado.
- Entrega al personal docente las listas de asistencia de alumnos de manera magnética (SIIUN).
- Revisa historial académico de egresado para ver si cumple con los requisitos de titulación.
- Llena el registro de control de títulos y certificados recibe copias de pagos y documentación de egresados.
- Imprime y pasa a proceso de firmas los siguientes documentos: títulos, certificados, exención de examen profesional y liberación de servicio social.
- Entrega al titulado registro (Recepción de título y Registro de no Adeudo) para su debido llenado, así como la documentación al oficial al egresado.
- Recepción de base de datos y calificaciones de estancias realizadas. Ingresar información al SIIUN e imprimir, realizar el proceso de firmas.
- Para procesos de bajas respetar fechas establecidas en calendario escolar interno de Servicios Escolares.

- Entrega al alumno registros de baja temporal o baja definitiva, según sea el caso de la solicitud. Recepción de registro debidamente firmado por DPA, Tutor/docente y responsable de Tutorías.
- En caso de baja definitiva se entregan los documentos originales con el Resguardo de documentos originales.
- En la primera semana de clases los alumnos solicitan la apertura de los grupos de convalidaciones y repeticiones, siempre y cuando traigan consigo su respectivo comprobante de pago firmado y después se realiza la inscripción al curso solicitado.
- Se Recibe oficio de cambio de calificaciones durante el primer mes posterior al cuatrimestre donde se solicita el cambio, en el oficio Especifica el motivo del cambio de calificaciones del primer cohorte, segundo cohorte, tercer cohorte y calificación final de cuatrimestre, esto se realiza en el SIIUN.

Actividades de supervisión a Biblioteca:

- Recepción de libros, se estampa el sello de la biblioteca, que también se aplica en una página determinada y en los cantos.
- Consulta
- Préstamos de libros:
 - Préstamo interno.
 - Préstamo externo.
- Realización de Inventarios.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Académicos

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior y experiencia laboral justificada.
Perfil	Establecer el procedimiento de atención tutorial a los alumnos de la Universidad Politécnica de Tapachula para asegurar la aplicación del modelo de educación basada en competencias en cada uno de los programas académicos que se ofrecen.

FUNCIÓN GENÉRICA PARA ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Coadyuvar en la gestión, organización y desarrollo de actividades socioculturales, deportivas y recreativas orientadas a la formación integral de la comunidad universitaria.

FUNCIÓN GENÉRICA PARA TUTORÍAS

Proporcionar atención integral a los alumnos con el objeto de disminuir el índice de deserción, canalizando a las instancias correspondientes con un adecuado seguimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- Coordinación con instituciones externas para la organización y participación en eventos con temas de interés (salud sexual y reproductiva, salud física y psicosocial, adicciones, etc.) para la comunidad estudiantil (Videoconferencias, cursos, talleres, conferencias, etc.)
- Coordinación con instituciones externas para otorgar tratamiento integral de los estudiantes en temas relacionados a la salud sexual y reproductiva, salud física y psicosocial, adicciones, etc. para toda la comunidad estudiantil.
- Coordinar y verificar los trabajos de tutorías para evitar factores de riesgo asociados a la reprobación, deserción y rezago educativos.
- Gestión y organización de eventos, conferencias, talleres, cursos y competencias, orientados al Desarrollo Sociocultural de la comunidad Universitaria:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PARA TUTORIAS

- Coordinación de las actividades de los tutores.
- Asignación de tutores por periodo.
- Elaboración de carta de asignación de Tutorados.
- Elaboración de constancias de labor tutorial.
- Asesoría permanente a los tutores en el manejo y llenado de formatos.
- Recepción de reportes mensuales, cuatrimestrales.
- Asistencia a eventos: con el fomento de valores; en representación del Secretario Académico.
- Asistencia a reuniones de trabajo.
- Apoyo en actividades propias de Secretaría académica.
- Promover la oferta educativa de la Universidad.
- Canalización y seguimiento de alumnos a diversas instituciones (DIF, IMSS, etc.) que atiendan problemáticas personales, familiares y de salud.
- Atención a alumnos, padres de familia y docentes.
- Apoyo al Secretario Académico en la elaboración del Programa de Trabajo anual.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Investigación y Postgrado

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Académicos

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer como mínimo grado académico de maestría, preferentemente el Doctorado
Perfil	Amplia solvencia moral. Experiencia en el sector educativo, manejo de personal, en elaboración y evaluación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos. Preferentemente, conocimiento en certificación de competencias profesionales.

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación y postgrado que se desarrollan en la Universidad, orientadas a la solución de la problemática local y regional, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de los estudios de postgrado.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos.
- Coordinar el diseño y desarrollo curricular de los programas de estudio aprobados por las instancias universitarias correspondientes.
- Revisar y evaluar periódicamente los programas de estudio, así como elaborar y presentar a las instancias correspondientes, el informe de recomendaciones para la actualización o modificación de los mismos.
- Decidir, con base en las normas operativas, el ingreso y permanencia de los alumnos en el programa.
- Proponer y coordinar la revisión y evaluación de los planes de estudio, por los profesores que integran la plantilla del programa académico, además de presentar ante la Subdirección Académica las propuestas originadas de tal evaluación.

- Coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a los estudios de postgrado.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Programar y supervisar las actividades de los responsables de laboratorios del programa académico con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de estos.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Programa Académico. Así como también participar en la revisión de curriculums.
- Aprobar la asignación del tutor principal de cada alumno de acuerdo con lo que establecen las normas operativas respectivas.
- Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa.
- Designar a los Profesores-Investigadores los cursos de los Programas Académicos y, en su caso, recomendar la contratación correspondiente.
- Dirimir en primera instancia, las diferencias académicas que surjan entre el personal académico y los alumnos, con motivo de la realización de actividades del programa.
- Aprobar la actualización de los contenidos temáticos de los cursos, haciéndolo del conocimiento del Secretario Académico.
- Proponer modificaciones al programa de posgrado para ser sometidas a consideración y aprobación del Secretario Académico.
- Someter a aprobación del Consejo Académico las propuestas de modificación de las normas operativas del programa.
- Presentar un plan estratégico de los programas.
- Realizar una evaluación anual y presentar los resultados.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Biblioteca

JEFE INMEDIATO: Director de Servicios Académicos

SUBORDINADOS DIRECTOS: 1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel licenciatura o experiencia laboral justificada
Perfil	Sistema de clasificación de libros y revistas, sistema de consulta, sistema de rescate de información, control de documentos, atención a usuarios, manejo de base de datos y uso de Office. Dos años de experiencia laboral

FUNCIÓN GENÉRICA

Es responsable de organizar y coordinar los recursos materiales y técnicos que están a disposición de la Biblioteca, con el fin de proporcionar servicios de calidad a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Dirigir, controlar y evaluar la implementación, operación y actualización del acervo bibliográfico de la universidad.
- Custodiar, ordenar y clasificar el acervo bibliográfico para uso interno de la comunidad universitaria.
- Dirigir, controlar y evaluar los servicios de préstamo de videos, revistas, bibliografía y material bibliográfico del acervo universitario.
- Dirigir, controlar y evaluar los programas de intercambio de información académica derivadas de la publicación de proyectos de investigación universitaria.
- Gestionar los recursos y controlar la edición y publicación del trabajo de investigación elaborado por docentes de la universidad.
- Dirigir, controlar y administrar los servicios auxiliares de reproducción parcial informativa, préstamo de equipo e instalaciones a docentes y alumnos de la universidad.
- Recabar material hemerográfico, relativo a la universidad.
- Administrar y actualizar el software educativo requerido por los programas académicos.
- Depuración y selección de bibliografía.
- Inventario, clasificación, sellado y etiquetado de libros.
- Creación de la base de datos del registro de libros.

- Elaboración de fichas para búsquedas bibliográficas.
- Ordenamiento, numeración y acomodo de anaqueles.
- Acomodo de libros.
- Sistematización de todos los procesos internos de la biblioteca.
- Responsable del proceso de biblioteca ante el Sistema de Gestión de la Calidad ISO-9001.
- Control y seguimiento del préstamo del material bibliográfico.
- Coordinación con los Directores de Programa Académico y Secretario Académico para la adquisición de nuevos títulos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Directores de Programas Académicos

JEFE INMEDIATO: Secretario Académico

SUBORDINADOS DIRECTOS: Profesores de Asignatura

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer como mínimo grado académico de maestría en ciencias o ingeniería de acuerdo al perfil del programa académico correspondiente.
Perfil	Amplia solvencia moral. Experiencia en el sector educativo, manejo de personal, realización de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, publicaciones en el área de su especialidad, experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos, actividades de docencia. Preferentemente, conocimiento en certificación de competencias profesionales.

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar y dirigir los Programas académicos, así como realizar labores de docencia, investigación, impartición de tutorías y gestión, de conformidad con el modelo educativo de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Atención a alumnos.
- Impartición de clases presenciales.
- Tutoría y asesoría a alumnos.
- Definición de horarios.
- Inscripción de alumnos.
- Diseño curricular.
- Desarrollo de proyectos de investigación.
- Vinculación empresarial.
- Elaboración de informes y reportes varios.
- Atención a profesores.
- Atención a padres de familia (múltiples asuntos).
- Participación en procesos de certificación.

- Participación en cursos de capacitación.
- Participación en juntas de las diferentes áreas de la Universidad.
- Gestión de recursos y donaciones.
- Solicitud de cotizaciones.
- Elaboración de documentos varios.
- Toma de decisiones referentes al Programa Académico.
- Solución de conflictos del Programa Académico.
- Entrega de calificaciones de las asignaturas impartidas.
- Organización de viajes de estudio.
- Organización de eventos académicos: concursos, congresos, etc.
- Coordinar la apertura e inscripción de grupos de alumnos repetidores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Vinculación y Extensión Universitaria

JEFE INMEDIATO: Secretario Académico

SUBORDINADOS DIRECTOS: Centro de Negocios y Transferencias de Tecnologías
Departamento de Certificación y Convenios
Departamento de Internacionalización
Departamento de Estancias y Estadías
Departamento de Servicios Médicos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Iniciativa privada, vinculación con empresas de la iniciativa privada y sector público, desarrollo de personal, coordinación y desarrollo de proyectos, manejo y dirección de grupos y gestión. Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

Es responsable de desarrollar programas y actividades que vinculen a la comunidad universitaria con el sector público, privado y social; que contribuyan a la formación de la conciencia de los valores y actividades sociales, favoreciendo el fomento económico, social, cultural, científico, tecnológico, artístico y deportivo de los universitarios, estableciendo un diálogo permanente entre la Universidad y su entorno.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Proponer al Rector y al Secretario Académico mecanismos de vinculación con los sectores público, privado y social que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Fomentar vínculos con el sector productivo e instancias de apoyo económico para desarrollar, fortalecer e impulsar el espíritu emprendedor en la comunidad universitaria y su entorno.
- Gestión de firmas de convenios de colaboración con sectores educativos, sociales, productivos, empresariales; públicos y privados en materias de investigación, intercambio de conocimientos y tecnología, movilidad estudiantil y docente, estancias y estadías.
- Desarrollar y coordinar la realización de actividades extraacadémicas y de vinculación.
- Planear, organizar y controlar la realización de Estancias y Estadías, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.

- Crear y ejecutar mecanismos de comunicación y cooperación con enlaces regionales, nacionales e internacionales que faciliten, financien o intercambien beneficios para actividades contempladas dentro de la misión de la Universidad.
- Coordinar las acciones de seguimiento de egresados, estableciendo relaciones con el mercado laboral a través de la bolsa de trabajo.
- Fomentar vínculos con el sector productivo y empresarial para que alumnos lleven a cabo los programas de servicio social, estancia y/o estadía.
- Promover y difundir las carreras, programas, proyectos académicos y de investigación de la Universidad.
- Elaborar proyectos de trabajo con base en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Las demás facultades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Centro de Negocios y Transferencia de Tecnología

JEFE INMEDIATO: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

SUBORDINADOS DIRECTOS: 1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Iniciativa privada, vinculación con empresas de la iniciativa privada y sector público, desarrollo de personal, coordinación y desarrollo de proyectos, manejo y dirección de grupos y gestión. Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

El titular apoyará los procesos de innovación, protección y regulación de la propiedad intelectual, incubación de empresas y transferencia de tecnología desde la Universidad al sector productivo, con la consecuente generación de valor en beneficio de nuestra comunidad, la Institución y los creadores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Incubación de Empresas y Emprendedurismo Universitario

- Coordinar las actividades de la Incubadora de Empresas de la Universidad.
- Coordinar al equipo de asesores de la Incubadora de Empresas de la Universidad.
- Monitorear y dar seguimiento a los programas de apoyo para Emprendedores que emiten dependencias como el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM), el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), etc.
- Asesorar a los alumnos interesados en desarrollar una iniciativa o idea de negocio.
- Dar seguimiento y acompañamiento a los proyectos de los alumnos incubados.
- Promover la cultura emprendedora en la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Difundir las actividades de la Incubadora en la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Participar en las actividades de fomento al espíritu emprendedor que promuevan los tres niveles de gobierno.
- Asistir y participar en las reuniones informativas que realiza la Delegación de la Secretaría de Economía Federal para la presentación de programas de apoyo a Emprendedores.

- Asistir y participar en las reuniones mensuales de la Red Estatal de Incubadoras de Empresas Chiapas de la que la Universidad forma parte.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se toman en las reuniones de la Red Estatal de Incubadoras de Empresas Chiapas.
- Asistir y participar en las sesiones de Comité del Consejo Regulador de Marca Chiapas del que forma parte nuestra Universidad.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se toman en las sesiones del Consejo Regulador de Marca Chiapas.

Área de Protección Intelectual (Centro de Asesoría y Protección a la Propiedad Industrial)

- Dar seguimiento al convenio de colaboración establecido con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
- Participar en la elaboración de la normativa universitaria de propiedad intelectual.
- Participar en conjunto con el Director de Vinculación y Extensión Universitaria y el Abogado General de la Universidad en la revisión y elaboración de convenios de transferencia de tecnología, convenios o contratos de edición, cesiones de derechos y regalías y análisis jurídico de toda documentación relacionada en esta área.
- Asesorar a las áreas y a los investigadores de la Universidad involucrados en el ramo de la propiedad intelectual y la transferencia de tecnología.
- Proporcionar el servicio de asesoría a empresarios en el tema de propiedad intelectual y transferencia de tecnología (Registro de Marcas, Registro de Diseños Industriales, Patentes).
- Difundir la cultura de protección de la propiedad intelectual en la comunidad universitaria y en la sociedad.

Área de Capacitación Empresarial y Transferencia de Tecnología

- Proporcionar servicios de capacitación a empresas y dependencias gubernamentales.
- Proyección del material tecnológico desarrollado en la Universidad al sector empresarial e industrial.
- Desarrollar la Metodología de la Universidad para la creación de empresas tecnológicas y de base tecnológica.
- Evaluar los activos intangibles y manejar la cartera tecnológica de la Universidad.
- Asesorar a las empresas en la búsqueda de fuentes de financiamiento para adopción de tecnologías y emprendimiento tecnológico.
- Promover la colaboración con la industrial para el desarrollo de proyectos tecnológicos.
- Participar en conjunto con el Área de Vinculación y el Área Jurídica de la Universidad en la revisión y elaboración de convenios de colaboración para desarrollos tecnológicos y de innovación.
- Prospeccionar empresas licenciantes.
- Desarrollar estrategias comerciales para propiedad intelectual.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Certificación y Convenios

JEFE INMEDIATO: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Iniciativa privada, vinculación con empresas de la iniciativa privada y sector público, desarrollo de personal, coordinación y desarrollo de proyectos, manejo y dirección de grupos y gestión. Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

El titular será responsable de elaborar, emitir, actualizar la información relativa a la Certificación y Convenios que realice la Universidad con entidades nacionales y extranjeras, siendo estos específicos de intercambio de Estudiantes y/o Académicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaborar y en su caso revisar las propuestas de convenios que impliquen obligaciones y/o derechos para la Universidad.
- Emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas de Convenios Específicos de Colaboración Académica que se pretendan firmar entre la Universidad y cualquier otra institución u organismo, sea de carácter nacional e internacional.
- Organizar en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y Abogado General, los actos protocolares en los cuales se suscriben convenios de los anteriormente señalados ya sean de carácter nacional e internacional.
- Mantener actualizada la información relativa a los convenios.
- Mantener actualizada la base de datos de los convenios vigentes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Internacionalización

JEFE INMEDIATO: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Iniciativa privada, vinculación con empresas de la iniciativa privada y sector público, desarrollo de personal, coordinación y desarrollo de proyectos, manejo y dirección de grupos y gestión. Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

El titular será responsable de planear, organizar y fortalecer la cultura de la internacionalización al interior de la Universidad, buscando generar conciencia en cada uno de los integrantes de la comunidad universitaria, con miras a enfrentar las exigencias universitarias mundiales logrando una mayor competitividad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Fortalecer la participación en redes de cooperación internacional para desarrollar investigaciones.
- Proponer Convenios con Universidades Locales y Extranjeras para la Interacción de los alumnos, bajo la autorización de la dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Participar en proyectos de investigación con los grupos de las universidades internacionales con las que se tienen convenios y con nuevas.
- Mejorar la plataforma para dar visibilidad a la información, difusión y publicación de resultados de investigación.
- Difundir nacional e internacionalmente su producción intelectual, vincular estudiantes de postgrado a proyectos de investigación y multiplicar su impacto en el medio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Estancias y Estadías

JEFE INMEDIATO: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Iniciativa privada, vinculación con empresas de la iniciativa privada y sector público, desarrollo de personal, coordinación y desarrollo de proyectos, manejo y dirección de grupos y gestión. Dos años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

El Titular será responsable de planear, organizar y fortalecer la cultura de las estancias y estadías al interior de la Universidad, buscando generar conciencia en cada uno de los integrantes de la comunidad universitaria, con miras a enfrentar las exigencias universitarias mundiales logrando una mayor competitividad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Gestionar las estancias y estadías de los alumnos de la Universidad, ante empresas, Instituciones y Organizaciones.
- Realizar el seguimiento de alumnos que están en estancias y estadía, para conocer el nivel de satisfacción con respecto a las actividades realizadas en la empresa.
- Establecer el perfil del sector productivo de la región para determinar el marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías.
- Coordinar los trámites de las estancias y estadías de los alumnos de la Universidad.
- Controlar los registros de los alumnos que realizan prácticas y estadías, así como los reportes que estos presenten.
- Promover programas de apoyo para alumnos que realicen su estancia y estadías.
- Elaborar los programas de estancias y estadías y su calendarización.
- Promover la interrelación y retroalimentación entre la Universidad tecnológica y el sector productivo.
- Gestionar la realización de visitas guiadas de los alumnos, ante las Empresas, Institucionales u Organizaciones para fortalecer su formación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Servicios Médicos

JEFE INMEDIATO: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

SUBORDINADOS DIRECTOS: 1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Licenciatura (Medicina) titulado. Diplomado o Maestría en Administración de Servicios Médicos (deseable). Especialidad en Ginecología (deseable). Relaciones públicas. Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

El Titular será responsable de planear, organizar, dirigir y controlar actividades médicas, así como supervisará y evaluará la prestación de los servicios médicos que ofrece la Universidad a través del Departamento del Servicio Médico Universitario, a la población estudiantil cuando ésta lo solicite y a trabajadores académicos y administrativos en caso de urgencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Canalizar de manera oportuna todos aquellos casos en que, por la naturaleza del padecimiento, deban tratarse por especialistas e instituciones de segundo y tercer nivel.
- Promover y participar en las campañas y medidas de prevención de los padecimientos frecuentes que afecten la salud física y mental de los estudiantes.
- Prestar atención médica general y especializada a estudiantes universitarios, con el auxilio, en su caso, de otras instituciones médicas.
- Prestar atención médica de urgencia a trabajadores académicos y administrativos de la Universidad.
- Realizar valoración médica a los alumnos de nuevo ingreso, para poder contar con un expediente clínico dentro del Servicio Médico.
- Hospitalizar a los estudiantes de la Universidad que lo requieran dentro del Servicio Médico Universitario en aquellos casos que llegaran a ocasionar algún grado de discapacidad y dar seguimiento a su evolución.
- Llevar hoja de control de evolución de los pacientes que se encuentren hospitalizados.
- Hacer traslados de pacientes a otras instituciones que lo requieran debido a su estado de salud o coordinar el traslado.

- Proporcionar a la comunidad estudiantil el servicio de medicina preventiva para la atención de enfermedades prevenibles como son: vacunas, control de la natalidad, desparasitantes, exámenes de detección de cáncer cérvico uterino y mamario, enfermedades venéreas.
- Fomentar las condiciones que sean favorables para prevenir y atender los problemas de salud física y mental.
- Elaborar estadísticas y mantenerlas actualizadas sobre los servicios que presta el Servicio Médico Universitario a la población estudiantil así como a los trabajadores administrativos y académicos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Administrativo

JEFE INMEDIATO: Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS: Director de Recursos Humanos
Director de Presupuesto y Contabilidad
Director de Recursos Materiales e Infraestructura
1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer título de licenciatura, experiencia en las funciones a desempeñar, así como solvencia moral.
Perfil	Amplia solvencia moral. Experiencia en el sector educativo, gestión, negociación y liderazgo, toma de decisiones políticas y gubernamentales, desarrollo de proyectos, manejo y dirección de personal, coordinación de programas y gestión pública. Cinco años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

Es el órgano universitario encargado de coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos, económicos, de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones universitarias, así como de los servicios educativos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Supervisar la afectación de los recursos de manera contable y presupuestal del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), así como los ingresos y egresos de la Universidad, para ser presentados ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del cierre presupuestal, conciliaciones bancarias y la comprobación de la Cuenta de Hacienda Pública del Instituto, en apego a la normatividad para su presentación ante la Secretaría de Hacienda, de manera Trimestral.
- Vigilar el pago de las contribuciones federales y estatales de la Universidad, ante la instancia correspondiente.
- Supervisar la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles que requieran los órganos administrativos de la Universidad para su operatividad.

- Coordinar la elaboración de (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y recategorizaciones), para autorización del Titular de la Universidad y captura en el sistema de nómina electrónica de la Universidad.
- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Universidad.
- Supervisar el trámite de solicitudes de cursos de capacitación para el personal de la Universidad ante el INPROSEP.
- Coordinar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran la Universidad y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el pago de sueldos al personal docente y administrativo, combustible y viático, así como pago oportuno a proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Coordinar el trámite oportuno de inscripción, modificación salarial y baja del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT; así como realizar los enteros de las cuotas obrero patronal.
- Supervisar la realización y actualización de inventarios de bienes muebles para el correcto control de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de proyectos institucionales adicionales de la Universidad, correspondientes al programa operativo anual, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar que se realice el control, procedimiento y seguimiento a las ministraciones de recursos que recibe la Universidad por parte del Gobierno Federal y Estatal, así como de los ingresos propios que se generan por los distintos servicios que presta la Universidad.
- Coordinar que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO: Secretario Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS: Departamento de Reclutamiento
Departamento de Nominas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior, equivalentes o experiencia laboral justificada.
Perfil	Coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos de la universidad.

FUNCIÓN GENÉRICA

Es el encargado de coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos.
- Supervisar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación y control del personal.
- Tramitar los nombramientos, promociones, sanciones, liquidaciones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal administrativo y académico de la Universidad.
- Determinar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal administrativo de la Universidad.
- Organizar y atender de manera eficiente la prestación de servicios asistenciales y vacacionales al personal de la Universidad.
- Solicitar las transferencias presupuestales necesarias, para el adecuado ejercicio de las partidas de servicios personales que le sean requeridos.
- Integrar las actividades relacionadas con plantilla del personal; elaboración de la nómina; expedición y control de los recibos de pagos; timbrado de nómina; altas, bajas y modificaciones salariales ante el IMSS;
- Coordinarse en conjunto con el Área Jurídica de la Universidad para la elaboración de los contratos al personal;
- Elaboración de conciliación de las remuneraciones pagadas; elaboración de la declaración anual de sueldos y salarios.

- Verificar la correcta integración de los documentos para conformar los expedientes del personal al servicio de la Universidad.
- Dar a conocer al personal, los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de relaciones laborales.
- Implementar los métodos y sistemas de control de personal.
- Elaborar los reportes de incidencias del personal para la integración en la nómina referente a asistencia, inasistencia, retardos, permisos, comisiones y demás incidencias del personal de la Universidad.
- Supervisar la emisión de los medios de identificación del personal de la Universidad.
- Detectar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que labora en la Universidad
- Programar las actividades de capacitación y adiestramiento del personal, con base a las necesidades detectadas.
- Recibir quejas y sugerencias para la mejora del ambiente laboral.
- Verificar que el pago de sueldos, salarios y demás prestaciones se efectúen al personal con oportunidad.
- Las demás facultades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por superior jerárquico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Reclutamiento

JEFE INMEDIATO: Director de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior, equivalentes o experiencia laboral justificada.
Perfil	Coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos de la universidad.

FUNCIÓN GENÉRICA

Garantizar que los cargos nuevos o vacantes del personal administrativo y obrero de la Universidad, se provean cumpliendo con los procesos establecidos en las normativas internas de la Universidad y las leyes de la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Administración y control del registro de elegibles del personal; con la finalidad de proveer ternas a solicitud de los órganos de la Universidad.
- Procesamiento de las solicitudes a los cargos del personal profesional, con la finalidad de cubrir cargos nuevos o vacantes..
- Procesamiento de las solicitudes de reconocimiento de fecha de ingreso del personal administrativo profesional, técnico y de servicio.
- Asesoramiento y orientación a las autoridades, supervisores y miembros de la comunidad universitaria en relación a las actividades generales del Departamento.
- Ejecutar mecanismo para la detección de necesidades de capacitación para el personal administrativo y docente de la Universidad
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, de conformidad a los requerimientos de capacitación institucional.
- Promover y gestionar acciones de capacitación para el personal administrativo y docente de la universidad
- Identificar y contratar a instituciones y empresas públicas y privadas de capacitación y educación superior e instructores independientes para la realización de acciones de capacitación para el personal administrativa y docente de la universidad.
- Ejecutar mecanismo para la evaluación del desempeño del personal administrativo y docente de la universidad.
- Generar reportes estadísticos de la cobertura del programa anual de capacitación.
- Elaborar y actualizar el padrón de prestadores de servicios de capacitación del personal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Nóminas

JEFE INMEDIATO: Director de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior, equivalentes o experiencia laboral justificada.
Perfil	Coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos de la universidad.

FUNCIÓN GENÉRICA

Lograr el pago oportuno de los sueldos y salarios al personal docente y administrativo, así como las demás prestaciones de ley.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Solicitud de tarjetas bancarias.
- Altas de personal.
- Bajas de personal.
- Participación en la elaboración del manual de organización.
- Cálculo de impuestos sobre sueldos y salarios, de aguinaldos y de prima vacacional.
- Elaboración y Dispersión de nóminas de sueldos.
- Elaboración y Dispersión de nóminas por concepto de bonos diversos.
- Análisis y aplicación de las incidencias del personal: faltas, retardos, permisos, vacaciones.
- Apoyo en la elaboración de propuestas de reestructuración de plazas del personal.
- Elaboración de contratos del personal docente.
- Elaboración de constancias de sueldos.
- Altas y bajas del personal ante el IMSS.
- Atención y seguimiento del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- Atención y seguimiento de observaciones de los órganos de control para su solventación.
- Asistencia a reuniones diversas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Tesorería

JEFE INMEDIATO: Secretario Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Instrumentación y operación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesario para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago.

FUNCIÓN GENÉRICA

Es responsable de planear, coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos económicos de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- Remitir al Departamento de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.
- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Elaboración de pólizas de ingreso, fichas de depósito y todo lo relacionado con el corte diario de ventanilla de la caja general.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Presupuesto y Contabilidad

JEFE INMEDIATO: Secretario Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS: Departamento de Presupuesto
Departamento de Contabilidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
	Inventarios, control de almacén, administración pública Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

Es responsable de cooperar, a través de las competencias contables y financieras, al fortalecimiento de la salud financiera de la universidad, para que esta cumpla sus compromisos y logre su desarrollo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Apoyar a la secretaria administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad y cuidar su distribución de acuerdo a las necesidades y compromisos.
- Cumplir con la normatividad establecida respecto al manejo del fondo fijo y a la captación, registro y utilización de los ingresos extraordinarios.
- Establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero.
- Supervisar el sistema de registro contable presupuestal de las operaciones financieras.
- Instaurar los mecanismos de control que permitan identificar oportunamente las desviaciones, para su información inmediata al Secretario Administrativo, que coadyuve a la toma de decisiones.
- Elaborar informe mensual automatizado de presupuesto, contabilidad e ingresos extraordinarios.
- Elaborar con la supervisión de la Secretaria Administrativa los informes mensuales de formas múltiples, viáticos, gastos a reserva de comprobar y profesores invitados.
- Acordar e informar periódicamente a la Secretaria Administrativa sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este departamento.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Presupuesto

JEFE INMEDIATO: Director de Presupuesto y Contabilidad

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Inventarios, control de almacén, administración pública Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

Es responsable de cooperar, a través de las competencias contables y financieras, al fortalecimiento de la salud financiera de la universidad, para que esta cumpla sus compromisos y logre su desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Mantener información estadística presupuestaria por ingresos, gastos y financiamiento a nivel de dependencias académicas y administrativas.
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad, información sobre saldos y disponibilidades presupuestarias de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Formular en conjunto con el Departamento de Contabilidad el proyecto de presupuesto anual.
- Controlar la ejecución del presupuesto anual.
- Proponer los lineamientos financieros, instrucciones y medidas tendientes a la administración óptima del presupuesto y a la racionalización y modernización del uso de los recursos para inversión en infraestructura.
- Proponer lineamientos administrativos tendientes a resguardar el control sobre los niveles de compromisos adquiridos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Contabilidad

JEFE INMEDIATO: Director de Presupuesto y Contabilidad

SUBORDINADOS DIRECTOS: 2 (Dos) Auxiliares

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Inventarios, control de almacén, administración pública Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

Es responsable de cooperar, a través de las competencias contables y financieras, al fortalecimiento de la salud financiera de la universidad, para que esta cumpla sus compromisos y logre su desarrollo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Controlar los ingresos y egresos de recursos.
- Supervisar el proceso relacionado con el cobro de servicios que brinda la universidad.
- Supervisar el proceso de egreso por diversos conceptos.
- Planear, organizar y controlar las actividades de registro contable.
- Registrar las operaciones con base en el catálogo de cuentas.
- Elaborar las pólizas de todas las operaciones contables.
- Dar mantenimiento al sistema de información actualizada.
- Elaborar, analizar y evaluar sistemas de información que permitan presentar de manera oportuna los informes financieros requeridos por rectoría para la toma de decisiones.
- Determinar el flujo de efectivo.
- Determinar los saldos en bancos.
- Apoyar la realización de la auditoría externa.
- Presentar a los auditores la documentación probatoria.
- Colaborar con los auditores brindando la información adicional requerida.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento con todas las obligaciones fiscales.
- Reunir y presentar los presupuestos por áreas y el presupuesto general.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Recursos Materiales e Infraestructura

JEFE INMEDIATO: Secretario Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS: Departamento de Infraestructura y Seguimiento de Obra
Departamento de Servicios Generales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior o experiencia laboral justificada.
Perfil	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Inventarios, control de almacén, administración pública Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

Es responsable de coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de adquisición, entrega, control patrimonial de la Universidad y de servicios generales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Difundir, supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos materiales y servicios generales entre las diversas áreas que conforman esta Universidad.
- Fomentar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización.
- Dirigir la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales.
- Controlar, aprobar y vigilar la correcta ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, coordinando la elaboración de los reportes de gasto correspondientes, conforme a la competencia del área.
- Fomentar el seguimiento de los contratos celebrados por la Universidad Politécnica de Tapachula en materia de adquisiciones, a efecto de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.

- Fomentar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman nuestra Institución.
- Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios, así como difundir las normas y procedimientos que permitan llevar a cabo la recepción, control, suministro y almacenamiento de materiales y equipo, de las oficinas de la Universidad.
- Aprobar la elaboración y ejecución de los programas de baja para bienes en desuso, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
- Autorizar la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez que hayan sido cumplidos los requisitos legales y administrativos. Así como las obligaciones contraídas mediante los contratos adjudicados. Y en el ámbito de sus atribuciones, las demás que le asigne el Secretario Administrativo.
- Dirigir y Controlar la revisión y análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, autorizando las más favorables;
- Dirigir y Coordinar los servicios generales de la Universidad;
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como del mobiliario y equipo de la Universidad
- Coordinar las actividades del almacén para la adecuada custodia, conservación y distribución de los artículos y bienes de la Universidad;
- Implementar sistemas de registro y control de los activos,(bienes muebles e inmuebles) así como mantenerlos actualizados;
- Coordinar y supervisar el programa anual de Adquisiciones y Servicios; y
- Coordinar y supervisar los concursos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones restringidas.
- Participar en los actos de entrega recepción de las distintas áreas de la Universidad.
- Suministrar los servicios y materiales a los diferentes órganos de la Universidad.
- Coordinar y apoyar en la organización de exposiciones, reuniones y eventos que realice la Universidad.
- Desarrollar estudios necesarios para la elaboración del plan maestro de construcción de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Proponer, coordinar y supervisar los proyectos de obra de infraestructura universitaria que dependencias gubernamentales estatales y/o federales ejecuten.
- Las demás facultades, que siendo de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Infraestructura y Seguimiento de Obra

JEFE INMEDIATO: Director de Recursos Materiales e Infraestructura

SUBORDINADOS DIRECTOS: 1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel medio superior, equivalente o experiencia laboral justificada.
Perfil	Aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada uno de los trabajos de obra. Tres años de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

Satisfacer las necesidades de las diferentes áreas, relativas a materiales, equipos y servicios; así mismo, llevar el control de los bienes que forman parte de la universidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Director de Recursos Materiales e Infraestructura.
- Supervisar y aplicar las medidas adecuadas para el mejor desarrollo de las obras en construcción.
- Colaborar, conforme a las indicaciones de las autoridades competentes, en la integración de convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación, para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad.
- Participar y proporcionar asistencia técnica a la Rectoría, Secretaría Administrativa y Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura durante las licitaciones públicas o por invitación que celebre la Universidad, para la adjudicación de contratos.
- Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de precios unitarios para los presupuestos de obra.
- Organizar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Rectoría, Secretaría Administrativa y Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.

- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.
- Asistir a las sesiones del comité de adquisiciones.
- Revisión de inventarios.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Departamento de Servicios Generales

JEFE INMEDIATO: Director de Recursos Materiales e Infraestructura

SUBORDINADOS DIRECTOS: 1 Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel medio superior, equivalente o experiencia laboral justificada.
Perfil	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, electricidad, mecánica y plomería. Un año de experiencia laboral.

FUNCIÓN GENÉRICA

Es el encargado de coordinar y supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, equipamiento y vehículos que ocupe la universidad. Y contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Establecer y cumplir con el programa anual de mantenimiento.
- Ejecutar todos aquellos trabajos de soldadura requeridos en la Universidad.
- Atender las situaciones de emergencia eléctrica, plomería, que se presenten en las instalaciones de la Universidad.
- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la Universidad a fin de evitar sobrecargas, cortos e interrupciones en el suministro de la energía.
- Informar a su jefe inmediato, respecto del desarrollo de los trabajos a él encomendados.
- Elaborar y presentar los programas de trabajo e informes correspondientes a sus responsabilidades.
- Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Elaboración de informes y/o llenado de formatearía relacionada con la planeación y programación de presupuestos para infraestructura de la Universidad, para los distintos órganos de gobierno y dependencias involucradas en su desarrollo.
- Elaboración de planos, croquis, reportes fotográficos y presentaciones referentes a la infraestructura, a petición del Rector y de la Secretaria Administrativa.
- Coordinación para el mantenimiento de las áreas verdes de la Universidad.

- Adquisición de mobiliario y equipo requerido, previa autorización de la secretaria Administrativa y el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- Vigilancia y supervisión permanente del buen estado y funcionamiento de las instalaciones.
- Elaboración de reportes, expedientes y llenado de formatearía de acuerdo a las actividades y programas de desarrollo de infraestructura de la Coordinación de Universidades Politécnicas.
- Administración y coordinación del trabajo físico de las instalaciones y equipamiento de los laboratorios y talleres, así como de equipos especiales.
- Comunicación constante y permanente con personal de la INIFECH referente a la infraestructura y mobiliario.
- Supervisión, cuidado y mantenimiento del equipo de servicios básicos (transformadores, hidroneumáticos, etc.)
- Elaborar informes, internos y externos (órganos de gobierno y dependencias involucradas) relacionados con el estado que guardan los proyectos de infraestructura y de construcción: avances de obra y aplicación de recursos para infraestructura.