MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró: C.P.MA. ISABEL RIVERA CARRASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó: DR. JORGE GUILLÉN MUÑOZ
RECTOR

Fecha de Elaboración: JUNIO 2015

HOJA DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PÁGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN	
				MES	AÑO

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
ANTECEDENTES 4
MARCO LEGAL 9
ATRIBUCIONES 12
ORGANIGRAMA 15
ESTRUCTURA ORGÁNICA 18
OBJETIVO ESPECÍFICO 20
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 22
- RECTOR/A 23
- ABOGADO/A GENERAL 30
- DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA 34
- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 39
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADIAS 45
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO 50
- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 55
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS 61
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN 66
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES 71
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 77
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL 84
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES 89
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 94
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 101
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 105
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS 110
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 116
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA 121
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES 126
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES 131

IMPLANTACIÓN 135
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 139
ANEXOS 141

INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Organización se describe la estructura orgánica, funciones de todas las áreas, objetivos y políticas de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación, entre otros datos; se pretende sirva este manual como fuente de información interna para evitar duplicidad de actividades, detectar errores y omisiones facilitando así, el logro del objetivo institucional para el que fue creada esta institución educativa.

Es aplicable este Manual para todos los empleados que actual o posteriormente ocupen los puestos mencionados en el mismo. Deberá ser revisado y sujeto a modificaciones, cuando su estructura presente cambios por el continuo crecimiento, desarrollo o evolución en su operación, surjan cambios de personal, puestos, políticas o normas, sean estas internas o externas a la institución y que afecten directa o indirectamente las diferentes actividades y delegación de responsabilidades que en él se describen; en estos casos, el rector de la Universidad con el H. Consejo Directivo serán quienes autoricen la actualización del presente Manual.

Para la elaboración de este Manual contamos con la valiosa colaboración de todo el personal administrativo y académico que en forma directa, con detalle y precisión describieron las actividades que realizan dentro del ejercicio de sus funciones.

ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de Tehuacán surge el día 07 de Septiembre de 2009, como un agente de desarrollo en un medio urbano-rural, para impulsar la innovación en las áreas: Tecnológica, Económica, Humana, Social y Cultural. Iniciando sus actividades en instalaciones provisionales en el Colegio de Bachilleres de Tehuacán (COBAEP 8). Esta institución es la número setenta y tres en la República Mexicana y la séptima en el Estado de Puebla.

Se inició ofertando tres programas educativos: Mecatrónica, Agrobiotecnología y Procesos Agroindustriales captando una población estudiantil de ciento ochenta alumnos.

El modelo educativo es 70% práctico y 30% teórico, formando Técnicos Superiores Universitarios (TSU) en un periodo de dos años, (6 cuatrimestres) y en un año ocho meses más, la formación de Ingenieros (5 cuatrimestres); durante el último cuatrimestre de cada modalidad, el alumno realiza su estadía en una empresa del sector productivo.

El proceso educativo tiene la estructura en la enseñanza teórica y práctica, que considera periodos de corta duración y de forma intensiva el desarrollo de las actividades en el aula, laboratorios, visitas industriales y en forma muy especial las prácticas realizadas en las empresas durante los periodos establecidos.

El 14 de Abril de 2010 se integra la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, Órgano Consultivo responsable de la adecuación y evaluación de cada uno de los planes y programas educativos que imparte esta institución. Posteriormente en el mes de mayo de ese mismo año se gestiona ante la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT) solicitud para la

apertura de tres programas educativos más: Desarrollo de Negocios, Energías Renovables y Tecnologías de la Información y Comunicación, obteniendo la aprobación en base a estudios de factibilidad respaldados por la comisión de Pertinencia de la Universidad y aprobados por la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).

El 21 de abril de 2010 se coloca en San Pablo Tepetzingo, la primera piedra para la construcción de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, por parte del Gobernador del Estado Lic. Mario Marín Torres, en un predio donado por el Ayuntamiento Municipal de Tehuacán, con aproximadamente 20 hectáreas. La primera etapa del proyecto consiste en dos edificios uno académico con 15 aulas y espacios administrativos y otro que albergará un laboratorio de equipo pesado. Esta etapa se inaugura el 13 de Junio de 2011 por parte del Gobernador del Estado, Dr. Rafael Moreno Valle.

Oficialmente la Universidad Tecnológica de Tehuacán se creó el catorce de enero de 2011, de acuerdo al decreto del H. Congreso del Estado publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Puebla, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El día 10 de Diciembre de 2012, el Gobernador del Estado, Dr. Rafael Moreno Valle inaugura el tercer edificio de la Universidad, que es utilizado por el Área de Mecatrónica, Procesos Industriales y Agrobiotecnología.

En octubre 22 de 2014, el Gobernador del Estado, Dr. Rafael Moreno Valle inaugura el edificio de Biblioteca de esta Universidad.

El día 24 de marzo de 2015, el Gobernador del Estado, Dr. Rafael Moreno Valle inaugura un edificio de docencia de la Universidad, que es utilizado por el Área de Desarrollo de Negocios y de Tecnologías de la Información y Comunicación, así también el día 12 de agosto del presente se inaugura el Comedor Universitario para atender una matrícula estimada de 2,250 alumnos y a 220 personas en plantilla de personal.

Actualmente se ofertan lo siguientes programas educativos:

Técnico Superior Universitario: Mecatrónica, Procesos Alimentarios, Producción Agricultura Sustentable, Tecnologías de la Información y Comunicación, Energías Renovables, Desarrollo de Negocios y Procesos Industriales.

Ingenierías: Desarrollo e Innovación Empresarial, Energías Renovables, Mecatrónica, Procesos Alimentarios, Procesos y Operaciones Industriales, Producción Agrícola Sustentable, Tecnologías de la Información y Comunicación.

La Universidad Tecnológica de Tehuacán, consciente de su responsabilidad ante la sociedad, establece como su:

MISIÓN: Ofrecer educación superior de calidad con base en el desarrollo tecnológico y la práctica profesional, para la formación de profesionistas integrales y competitivos, comprometidos con su entorno y capaces de satisfacer las necesidades del sector productivo de la región y la sociedad demanden.

VISIÓN: Ser a largo plazo, una Universidad líder a nivel nacional por la proyección de sus profesionistas con alto nivel competitivo y dominio de la tecnología de

vanguardia; coadyuvando al desarrollo del sector productivo y social del país, fortaleciendo un progreso sustentable.

VALORES:

- Compromiso
- Ética
- Liderazgo
- Superación
- Solidaridad
- Tolerancia
- Transparencia
- Empatía
- Disciplina
- Comunicación

Reconociendo que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece cinco ejes principales para la educación, pretendiendo lograr que la Educación Superior sea un verdadero motor para alcanzar mejores niveles de vida a través de un sistema con mayor cobertura, más abierto, diversificado, flexible articulado y de alta calidad, lo anterior se logrará estableciendo instrumentos de evaluación tales como la acreditación de programas educativos y la certificación de los procesos de gestión por las Instituciones de Educación Superior (IES). Con esa intensión la Universidad Tecnológica de Tehuacán ha diseñado e implementado un Sistema de Gestión de Calidad, con procesos claros, sencillos y eficaces que permitan evaluar y mejorar continuamente la calidad de los servicios educativos que ofrece; lo anterior con fundamento en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008; ISO 9001:2008, es así que el 30 de Mayo de 2012 se obtiene la certificación por parte de la empresa ABS Quiality Evaluations, asegurando la calidad de los servicios educativos que se

brindan y permitiendo operar con mayor efectividad, consistencia y satisfacción de nuestros clientes.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se plantea un México con Educación de Calidad, propone implementar políticas de estado que garanticen el derecho a la educación de calidad para todos los mexicanos, fortalezcan la articulación entre niveles educativos, y los vinculen con el quehacer científico, el desarrollo tecnológico y el sector productivo, con el fin de generar un capital humano de calidad que detone la innovación nacional.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 -II- 1917.vigente

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada el 2-X- 1917.vigente

3. Código Fiscal del Estado de Puebla, publicado el 29/dic/1987.vigente

4. Código de Defensa Social de Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado 23/dic/1986.vigente

5. Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, publicado 02/oct/2000.vigente

6. Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, publicado, el 14-I-2011.vigente

7. Ley General de Educación, publicada el 13-VII- 1993.vigente

8. Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada el 29-12- 1978.vigente

9. Ley Federal del Trabajo, publicada el 1º - IV - 1970.vigente

10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última Reforma DOF 10-11-2014.publicada el 4 -I- 2000.vigente

11. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 4 –VI – 1996, vigente.

12. Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada el 31 - III - 2000.vigente

13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. publicada el 31 de Diciembre de 2011.vigente

14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Reforma publicada 25/nov/2013.vigente

15. Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado el 21/dic/2015.vigente

16. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado el 21/dic/2015.vigente

17. Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica, Humanística y a la Innovación para el Estado de Puebla, publicado el 31/dic/2004.vigente

18. Ley de Seguridad Integral-Escolar para el Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado el 04/feb/2011.vigente

19. Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicado el 13/sep/2013. vigente

20. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicado el 19/dic/2013.vigente

21. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, publicado el 08/sep/2010.vigente

22. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, publicado el 18/nov/1966.vigente

23. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, publicado el 29/jun/1984.vigente

24. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones, publicada el 26 - V- 1945.vigente

25. Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán. vigente

26. Manual de Calidad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán. Certificación 30 - V – 2012.vigente

27. Presupuesto de Egresos de la Federación. vigente.

28. Plan Nacional de Desarrollo. vigente.

29. Programa Nacional de Educación. vigente.

30. Programa Sectorial de Educación 2007-2012. vigente

31. Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, vigente.

32. Reglamento de Ingreso y Promoción del Personal Académico. vigente

33. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicado el 1/dic/2012.vigente

34. Reglamento Interior de la SEP del Estado, publicado el 01/sep /2014.vigente

ATRIBUCIONES

DECRETO QUE CREA A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN:

Artículo 4.- Para el cumplimiento de lo señalado en el artículo que antecede, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ofrecer educación tecnológica de tipo superior de conformidad con los planes y programas de estudio correspondientes, los cuales deberán garantizar una formación profesional y una cultura científica y tecnológica.

II.- Formular y modificar en su caso, planes y programas de estudio y someterlos a la aprobación de la secretaría de educación pública del ejecutivo federal;

III.- Editar libros y producir materiales didácticos acordes a los programas de estudios impartidos en la universidad que correspondan al modelo educativo de la misma;

IV.-Planear, programar y ejecutar las acciones de apoyo al desarrollo educativo de la región y del estado;

V.- Desarrollar y promover programas y actividades que le permitan a la comunidad en general el acceso a la ciencia, la tecnología y la cultura en todas sus manifestaciones;

VI. Realizar las acciones necesarias que permitan a la comunidad universitaria disponer de las tecnologías de punta en todos los ámbitos del saber, tendientes a fomentar y difundir las actividades científicas, artísticas, culturales y físico-deportivas, en el ámbito nacional e internacional.

VII.-Determinar y ofrecer programas de actualización y superación académica para los miembros de la comunidad universitaria y población en general;

VIII.-Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales aplicables;

IX.-Promover y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones educativas, culturales y científicas, nacionales e internacionales;

X.-Desarrollar proyectos y programas de investigación científica y tecnológica e inducir su vinculación con el sector productivo;

XI.-Planear e impulsar la vinculación con los sectores público, social y privado, para llevar a cabo proyectos de beneficio recíproco, en la región
y en el estado;

XII.- Promover y apoyar la organización y realización de cursos, seminarios y congresos;

XIII.- Brindar asesoría y capacitación técnica a los sectores público, social y privado para la elaboración de proyectos científicos y tecnológicos; relacionados con su Plan de Estudios;

XIV. -Establecer y regular la estructura orgánica y académica que requiera para su funcionamiento, así como establecer los métodos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XV.- Expedir certificados de estudio, así como otorgar diplomas, títulos o grados académicos a los alumnos que hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes. Los títulos y grados académicos serán expedidos por el gobierno del Estado y suscritos por el secretario de educación pública del mismo;

XVI.- Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el funcionamiento de la “Universidad”, a través de su Director General;

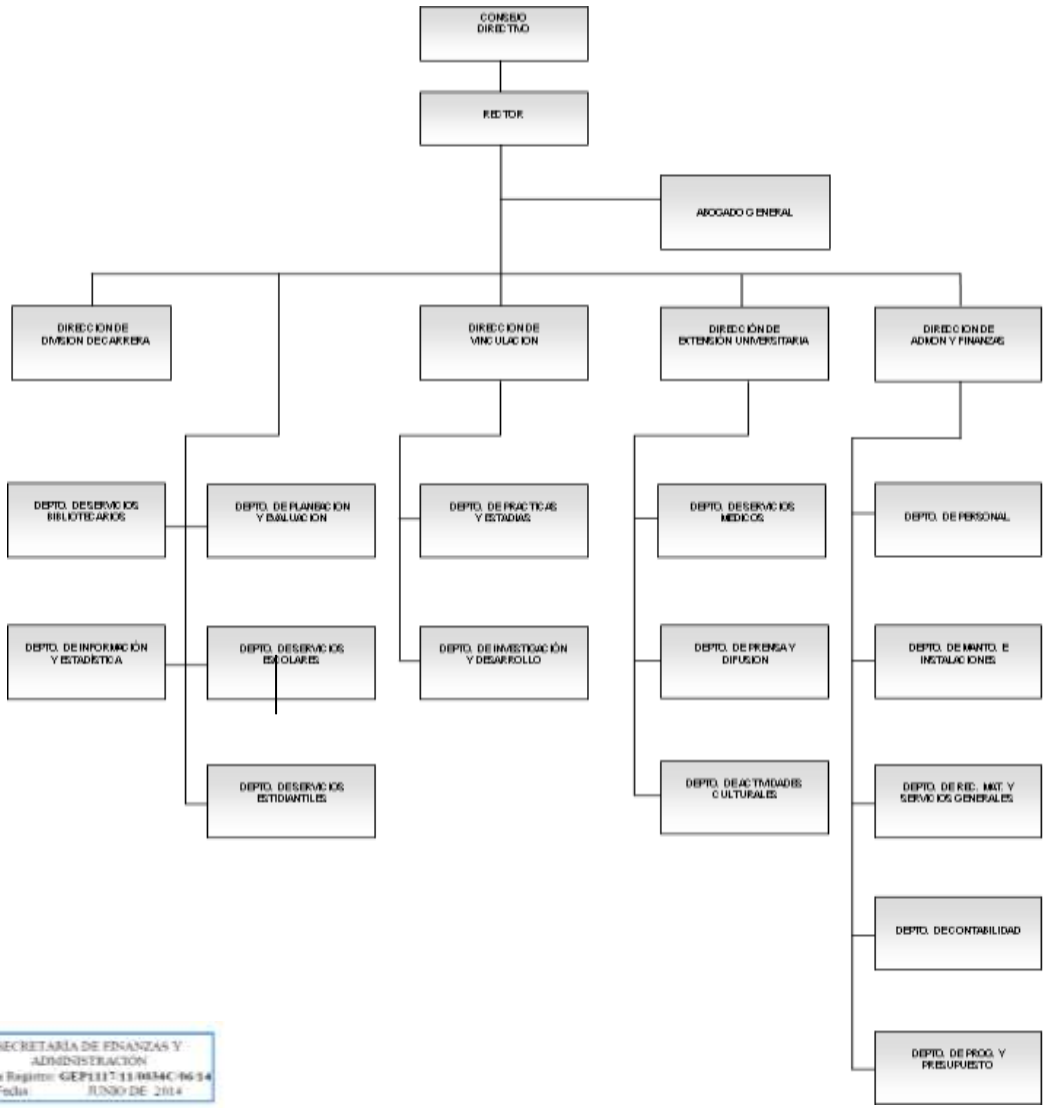
XVII.- Establecer los requisitos y procedimientos para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad;

XVIII.- Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XIX.- Integrar un patronato que apoye la obtención de recursos en beneficio de la universidad; y

XX.- Las demás que se requieran para cumplir con los fines de la Universidad.

ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
No. de Registro: GEP1117-11-0834C-06-14
Fecha: JUNIO DE 2014

LISTA DE PERSONAL

- Jorge Alfredo Guillén Muñoz

Rector

- Miguel Ángel Romero Bello

Abogado General

- Arturo Olivar Hernández

Dirección de División de Carrera

- Raúl López Huerta

Dirección de División de Carrera

- Cecilia García Santos

Dirección de División de Carrera

- Edwin Guevara Cortés

Dirección de División de Carrera

- Mario Sánchez Coloapa

Dirección de División de Carrera

- Artemio Ramos Zepeda

Dirección de Vinculación

- Blanca Lilia De la Rosa Razo

Departamento de Prácticas y Estadías

- Por Designar

Departamento de Investigación y Desarrollo

- Ana María Morales Alcázar

Dirección de Extensión Universitaria

- Ismael Francisco García Ramírez

Departamento de Servicios Médicos

- María Litdoine Olivares Negrete

Departamento de Prensa y Difusión

- Gabriela Yolanda Gómez Lanz

Departamento de Actividades Culturales

- María Isabel Rivera Carrasco

Dirección de Administración y Finanzas

- Elvia Martínez Sánchez

Departamento de Personal

- Por Designar

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

- Yanet Vázquez Flores

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Por Designar

Departamento de Contabilidad

- Por Designar

Departamento de Programación y Presupuesto

- Miriam Machuca López

Departamento de Planeación y Evaluación

- Adriana García Reséndiz

Departamento de Servicios Escolares

- Por Designar

Departamento de Servicios Estudiantiles

- Por Designar

Departamento de Servicios Bibliotecarios

- Por Designar

Departamento de Información y Estadística

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Universidad Tecnológica de Tehuacán, tiene una estructura constituida por los siguientes puestos:

I.- RECTORÍA

I.I ABOGADO GENERAL

I.II DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

I.III DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

I.IV DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA

I.V DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I.VI DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

II.- DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CARRERA

III.-DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

III.I DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

III.II DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

IV.- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

IV.I DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

IV.II DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

IV.III DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

V.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.I DEPARTAMENTO DE PERSONAL

V.II DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

V.III DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

V.IV DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

V.V DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO ESPECÍFICO

De acuerdo al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Tehuacán, se establecen los objetivos de la misma.

Artículo 3.- La Universidad tendrá los siguientes objetivos:

I. Ofrecer programas de educación de tipo superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;

II. Formar, a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;

III. Ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior que permitan a los estudiantes alcanzar el nivel académico de Licenciatura;

IV. Realizar investigación científica y tecnológica que coadyuve al constante mejoramiento económico, social y cultural e impulse la producción industrial y de servicios de la región;

V. Ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior en el área de la ciencia y la tecnología;

VI. Desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;

VII. Promover la cultura científica, tecnológica y humanística a nivel estatal, nacional e internacional;

VIII. Vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos con las necesidades de los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado; y,

IX. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECTOR/A

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: RECTOR/A

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

REPORTA A:

Consejo Directivo

Coordinación General de Universidades Tecnológicas

Secretaría de Educación Pública del Estado

SUPERVISA A:

Abogado/a General

Director/a de División De Carrera

Director/a de Vinculación

Director/a de Extensión Universitaria

Director/a de Administración y Finanzas

Jefe/a de Departamento de Servicios Bibliotecarios

Jefe/a de Departamento de Planeación y Evaluación

Jefe/a de Departamento Servicios Escolares

Jefe/a de Departamento de Servicios Estudiantiles

Jefe/a de Departamento de Información y Estadística

Secretaria/o de Rector

Chofer

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE

Consejo Directivo

Coordinación General de Universidades Tecnológicas

Secretaría de Educación Pública del Estado.

MISIÓN: Planear, organizar, dirigir y vigilar el desarrollo de todas las actividades de la Universidad, de tal forma que estén encaminadas al logro de objetivos generales y específicos.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

_Establecer técnicas administrativas a la Universidad Tecnológica de Tehuacán y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.

_Conducir el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.

_Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Tehuacán (legislación universitaria).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Representar legalmente a la “Universidad Tecnológica de Tehuacán” con amplias facultades de administración, pleitos y cobranzas, así como para

suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin poder otorgar parcial o totalmente el ejercicio de los demás poderes; para el caso de concertación de préstamos, financiamiento de créditos internos y externos y gravar el patrimonio de la "Universidad", deberá obtener del Consejo Directivo la aprobación correspondiente en términos de la legislación aplicable. En asuntos judiciales, la representación la tendrá el Abogado General;

_ Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, generar la difusión y gestión de la Universidad con dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones u organismos privados, nacionales e internacionales;

_ Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración de la "Universidad";

_ Someter a la aprobación de Consejo Directivo los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento de la "Universidad";

_ Proponer al Consejo Directivo cada año el Proyecto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la "Universidad".

_ Rendir anualmente al Consejo Directivo un informe sobre los aspectos técnico-administrativos y lo relativo a ingresos y egresos de la "Universidad";

_ Dirigir el funcionamiento de la “Universidad”, vigilando que se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo;

_ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;

_ Proponer al Consejo Directivo los candidatos a ocupar las Direcciones y demás titulares de las Unidades Administrativas de la “Universidad”;

_ Proponer al Consejo Directivo el nombramiento del Abogado/a General de la “Universidad”;

_ Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;

_ Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Universidad;

_Poner a consideración del Consejo Directivo la creación de carreras profesionales, así como formular y modificar, en su caso, planes y programas de estudio, y posteriormente someterlos a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública Federal.

_ Proponer al Consejo Directivo el calendario escolar para cada ciclo lectivo;

_ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del Consejo Directivo;

_ Comunicar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos de la Universidad;

_ Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública imponga al personal de la Universidad, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

_ Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, previa autorización del Consejo Directivo y observancia de las disposiciones legales aplicables;

_ Proponer al Consejo Directivo la declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la “Universidad”;

_Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la “Universidad “ debiendo remitirlos al Consejo Directivo, para la autorización correspondiente;

_Atender todos los asuntos en materia de transparencia de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

_Las demás que le señale el Decreto de Creación, los reglamentos de la "Universidad" y el Consejo Directivo.

DETERMINACIÓN DE PERFIL PARA EL PUESTO DE RECTOR/A

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite una carrera profesional a nivel licenciatura, o bien estudios de doctorado.

DESTREZA Y HABILIDAD

Contar con licencia gubernamental para ejercer las funciones de un puesto específico.
Habilidad para el manejo de recursos humanos.
Capacidad de liderazgo.
Don de mando.
Capacidad para la toma de decisiones.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos programáticos y presupuestarios. Emitir dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Poseer visión estratégica, crear líneas de acción institucional, modernizar actividades administrativas.
Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.

EXPERIENCIA

Más de cinco años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de especialidad.

Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico previo específico de por lo menos seis meses para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad del puesto ya que una mala toma de decisiones afectaría la programación de las actividades y el logro de los objetivos de la institución.

ABOGADO/A GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: ABOGADO/A GENERAL

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: ABOGADO GENERAL

REPORTA A:

Consejo Directivo

Rector/a

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE

Consejo Directivo

Rector/a

MISIÓN: Salvaguardar los bienes y derechos de la Universidad, de tal forma que su crecimiento sea firme y seguro.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Apoyar en la organización con los servicios que presta la Universidad Tecnológica de Tehuacán en materia jurídico - administrativa y laboral, así como asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_ Representar a la Universidad en los asuntos legales.

_Ser asesor jurídico del rector y de la Universidad, coordinando los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y elaborar y revisar los proyectos de legislación educativa y administrativa de la Universidad;

_Formular y revisar los proyectos de convenios, contratos, circulares, oficios y demás documentos de carácter legal, que vaya a celebrar la Universidad;

_Llevar el registro de los documentos, acuerdos, circulares, oficios, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;

_Elaborar los proyectos de la legislación Universitaria;

_Defender los intereses de la Universidad ante autoridades del trabajo en las controversias laborales que tenga con sus trabajadores;

_Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la universidad;

_Coordinar y actualizar la compilación de Leyes, Reglamentos, Códigos y demás ordenamientos que se relacionen con la Universidad;

_Coordinar y actualizar la compilación de las publicaciones que adquieran del Periódico Oficial del Estado de Puebla, que se relacionen con la Universidad;

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del rector/a;

_Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

_Conocer y cumplir con el sistema de gestión de la calidad; y,

_Las demás funciones que le encomiende o delegue el rector/a, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable;

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE ABOGADO/A GENERAL

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel maestría relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

DESTREZA Y HABILIDAD

Destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los seis meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias de la oficina en cuestión.

DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE DIVISIÓN DE CARRERA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Profesores/a de Tiempo Completo

Profesores/a de Asignatura "B"

Secretaria/o de Director

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rector/a

Abogado/a General

INTERNA HORIZONTAL

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Vinculación

Dirección de Extensión Universitaria

MISIÓN: Asegurar la aplicación de planes y programas de estudio de manera integral y eficiente, buscando siempre la formación de profesionistas con valores, competitivos y responsables con su entorno.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Coordinar, dirigir, y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el programa educativo de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Proponer al rector el desarrollo de proyectos a través de los programas de trabajo relacionados con la dirección a su cargo;

_Coordinar el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades adscritas al área de su competencia;

_Mantener y promover el modelo académico de la Universidad**;**

_Realizar proyectos y estudios que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico y técnico de la Universidad sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;

_Proponer las normas que regulen el proceso educativo, inherente a su carrera;

_Evaluar las actividades del área de su competencia e informar de sus resultados al superior jerárquico;

_Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa operativo anual de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;

_Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la dirección de carrera;

_Promover y controlar el establecimiento de programas de capacitación y actualización docente;

_Ejercer el presupuesto autorizado al área conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

_Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

_Participar en la elaboración de la estadística básica de la universidad, así como en el sistema de información;

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del rector;

_Controlar y dar seguimiento al programa de estadías;

_Dar seguimiento del avance programático de las materias asignadas a los profesores en el cuatrimestre que corresponda;

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;

_Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

_Evaluar al personal a su cargo bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento correspondiente;

_Ejercer la docencia frente a grupo siempre y cuando reúna el perfil requerido, le sea solicitado por la dirección de carrera y no interfiera con las actividades de su área;

_Dirigir la elaboración y el anteproyecto de presupuesto del área;

_Conocer y cumplir con el sistema de gestión de la calidad;

_ Atender todos los asuntos en materia de transparencia solicitados a través de la unidad administrativa de acceso a la información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

_Las demás funciones que le encomiende o delegue el rector y, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE DIRECTOR/A DE CARRERA

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, maestría o doctorado en Educación.

DESTREZA Y HABILIDAD

Destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

EXPERIENCIA

Más de tres años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Jefe/a de Departamento de Prácticas y Estadías

Jefe/a de Departamento de Investigación y Desarrollo

Jefe/a de Oficina.

Secretaria/o

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rector/a

Abogado/a General

INTERNA HORIZONTAL

Dirección de División de Carrera

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Extensión Universitaria

MISIÓN: Lograr que los alumnos de la Universidad cuenten con las mejores empresas industriales, comerciales y de servicios para realizar visitas guiadas, escuela práctica y estadías en las que apliquen los conocimientos adquiridos y se desarrollen sus habilidades.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales; coordinar los actos de producción de bienes y servicios que se desarrollen en la Universidad.

Impulsar los lineamientos de vinculación del subsistema de Universidades Tecnológicas. Confirmar las políticas para la operación, desarrollo y consolidación del subsistema de Universidades Tecnológicas**.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Planear proyectos de vinculación y relaciones industriales que generen, fomenten y fortalezcan la relación entre Universidades Tecnológicas y el sector productivo de la región, para proyección de la Universidad;

_Elaborar y proponer al rector, el cumplimiento de los objetivos, políticas, lineamientos y acciones tendientes a ampliar y fortalecer las relaciones entre la Universidad y el sector productivo de la región y evaluar su impacto;

_Impulsar la creación de la incubadora de empresas de base tecnológica que asesore a los emprendedores de la institución y del entorno, en la apertura de empresas que sean financieramente viables y orientadas al mercado.

_Dar cumplimiento a los lineamientos de vinculación del subsistema de Universidades Tecnológicas, en la que se tomarán en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, que asume como premisa básica la búsqueda del desarrollo humano sustentable.

_Promover en el sector productivo de la región los servicios externos, educación continua y desarrollo de proyectos de investigación;

_Planear y ejecutar, programas de seguimiento a egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo;

_Elaborar en coordinación con la Dirección Carrera, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;

_Promover las relaciones y comunicación institucional con organismos públicos y privados de la región.

_Promover las relaciones públicas institucionales entre la Universidad y Organismos públicos y privados de la región, a través de la firma de convenios y contratos de apoyo y ayuda mutua;

_Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;

_Coadyuvar en la evaluación programática de presupuesto del área a su cargo;

_Asumir la responsabilidad de bienes y muebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;

_Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

_Evaluar de forma anual al personal a su cargo.

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

_ Ejercer la docencia frente a grupo siempre y cuando reúna el perfil requerido, cuando le sea solicitado por la dirección de carrera y no interfiera con las actividades de su área.

_Ejercer el presupuesto autorizado al área conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del rector;

_Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

_Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;

_Conocer y cumplir con el Sistema de Gestión de la Calidad;

_Atender todos los asuntos en materia de transparencia de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

_Las demás funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto o maestría en áreas afines.

DESTREZA Y HABILIDAD

Manejo de personal, trabajo en equipo, conocimientos en emprendedurismo. destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

EXPERIENCIA

Más de tres años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADIAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE VINCULACIÓN

REPORTA A:

Secretaría de Vinculación

SUPERVISA A:

Secretaria de Jefe de Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE:

Rector/a

Dirección de Vinculación

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Planeación y Evaluación.

Departamento de Información y Estadística

Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Ejecutar los planes de prácticas y estadías, en forma eficiente y oportuna, realizando los trámites correspondientes.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Ejecutar las actividades referentes a la realización de prácticas y estadías, conforme a la planeación y normatividad correspondiente, de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_ Registrar y controlar a los alumnos que realizan prácticas y estadías;

_ Generar programas de apoyo para alumnos que realizan sus prácticas y estadías;

_ Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas y estadías;

_Determinar perfil del sector productivo de la región para establecer marco de oportunidades para la realización de las prácticas y estadías;

_ Llevar a cabo el seguimiento de las prácticas y estadías;

_ Apoyar en las acciones interrelación y retroalimentación entre la Universidad y el sector productivo;

_Elaborar el programa anual de actividades del departamento de prácticas y estadías;

_ Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a consideración del jefe inmediato superior;

_ Establecer los procedimientos y mecanismos de coordinación con los demás departamentos y entidades de la Universidad;

_ Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

_ Ejecutar el presupuesto autorizado al área conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

_ Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

_ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada al área de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

_ Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;

_Evaluar de forma anual al personal a su cargo bajo los lineamientos establecidos por el departamento de recursos humanos;

_ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

_Ejercer la docencia frente a grupo siempre y cuando reúna el perfil requerido, cuando le sea solicitado por la dirección de carrera y no interfiera con las actividades de su área;

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

_ Atender todos los asuntos en materia de transparencia administrativa de acceso a la información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

_ Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADIAS

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura o área relacionada con los sectores educativo, industrial y de servicios.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, dinamismo, de toma de decisiones, capacidad conciliadora, de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE VINCULACIÓN

REPORTA A:

Secretaría de Vinculación

SUPERVISA A:

Secretaria/o de Jefe de Departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE:

Rector/a

Dirección de Vinculación

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Planeación y Evaluación.

Departamento de Información y Estadística

Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Ejecutar los programas de investigación y desarrollo, en forma eficiente y oportuna, realizando los trámites correspondientes.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Ejecutar las actividades referentes a la realización de investigación y desarrollo, conforme a la planeación y normatividad correspondiente, de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Ejecutar las acciones referentes a los programas de investigación y desarrollo de proyectos tecnológicos, de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

_Elaborar diagnósticos de la detección de requerimientos de la planta productiva de la región.

_Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica que incrementan la productividad y eficiencia empresarial en el ámbito de influencia de la universidad.

_Establecer líneas de comunicación permanente con el sector productivo regional, en materia de investigación y tecnología.

_Coadyuvar en la creación de convenios de colaboración y apoyo tecnológico con entidades públicas y privadas.

_Realizar los programas de asesoría y consultoría referentes a administración, producción y tramitación industrial.

_Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

_Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.

_Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

_Participar en el proceso de autoevaluación institucional.

_Participar en la integración de la estadística básica de la universidad, así como en el sistema de información.

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada al área de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.

_Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área en base a la normatividad establecida en la universidad.

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior y realizar las demás actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura o área relacionada con los sectores educativo, industrial y de servicios.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, dinamismo, de toma de decisiones, capacidad conciliadora, de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Jefe/a de Departamento de Servicios Médicos
Jefe/a de Departamento de Prensa y Difusión
Jefe/a de Departamento de Actividades Culturales
Jefe/a de Oficina.
Secretaria/o

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rector/a
Abogado/a General

INTERNA HORIZONTAL

Dirección de División de Carrera
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Vinculación

MISIÓN: Lograr que los alumnos de la Universidad cuenten con los medios para su formación integral, permitiéndoles fortalecer los conocimientos adquiridos y desarrollar sus habilidades.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Promover, establecer y mantener la difusión de la Universidad con los planteles educativos de las instituciones de educación media superior; coordinar los actos de masivos de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_ Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprenda la integración del educando a la cultura y el deporte dentro de la Universidad Tecnológica de Tehuacán y de la sociedad.

_Difundir y dar a conocer al estudiante los servicios que se prestan en la Universidad Tecnológica de Tehuacán con apoyo de medios informativos así como, la proyección de las actividades en la comunidad universitaria.

_Plantear, organizar, dirigir, integrar y controlar todas las actividades que comprenda la integración del educando a la cultura y el deporte dentro de la universidad y sociedad;

_Difundir y dar a conocer al estudiante los servicios que se prestan en la universidad con apoyo de medios informativos así como, la proyección de las actividades en la comunidad universitaria;

_Plantear al rector, todos los objetivos, políticas, procedimientos, programas, presupuestos, planes y estrategias que coadyuven a la integración del estudiante a las artes;

_Coordinar todos los recursos y esfuerzos de la dirección para el logro eficiente de los objetivos establecidos;

_Vigilar y establecer controles en grupos que puedan comprometer la salud física y mental del alumno;

_Promover y difundir la creación de talleres culturales, estableciendo con ello la incorporación del alumno a la cultura; de ésta manera la universidad dará al alumno una educación más completa que no solo lo introduzca a la comunidad universitaria, sino en la sociedad, a las artes;

_Supervisar y evaluar que el servicio médico sea el profesional y adecuado a las necesidades de la universidad, protegiendo con ello la salud física del estudiante y del trabajador;

_Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones de la dirección de extensión universitaria;

_Las demás funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera la normatividad aplicable;

_Promover la comunicación entre las áreas de la universidad de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la universidad;

_Promover y difundir los servicios que se encuentran a su cargo así como, establecer todos los lineamientos pertinentes de los servicios y la aplicación correcta de ellos;

_Integrar al elemento humano dentro de la universidad, motivando su actuación y estableciendo líneas directas de comunicación esto permitirá saber si es correcto el ambiente que se les está proporcionando al estudiante y al empleado;

_Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las actividades culturales, que se le están proporcionando a la comunidad universitaria;

_Mantener una comunicación eficiente entre los subordinados a su cargo como, en las áreas de la institución y comunidad universitaria, logrando con ello la participación activa del individuo en la universidad;

_Supervisar que los manuales se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la universidad;

_Supervisar el modelo de autoevaluación institucional;

_Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la Dirección de Extensión Universitaria;

_Supervisar la elaboración de la estadística básica de la universidad, así como en el sistema de información;

_Supervisar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección de extensión universitaria en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad, para tal efecto;

_Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección de extensión universitaria;

_Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la rectoría, y

_Supervisar las actividades del departamento de prensa y difusión en la captación de alumnos

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE DIRECTOR/A DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura en Comunicación relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto o maestría en áreas afines.

DESTREZA Y HABILIDAD

Manejo de personal, trabajo en equipo. Conocimientos en mercadotecnia. Destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

EXPERIENCIA

Más de tres años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORÍA

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Enfermera/o

Secretaria/o de Jefe de Departamento

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE:

Rector/a

Dirección de División de Carrera

INTERNA HORIZONTAL:

Departamento de Contabilidad

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Planeación y Evaluación.

Departamento de Información y Estadística
Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Proporcionar servicios médicos preventivos al personal académico, administrativo y alumnado en general, así como la afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social de los alumnos.

OBJETIVO

Ejecutar las actividades referentes a la atención médica y de primeros auxilios al personal y alumnos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a la normatividad correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Realizar el diagnóstico del estado físico de alumnos y trabajadores de la Universidad;

_ Elaborar la historia clínica de alumnos y trabajadores;

_ Canalizar pacientes al servicio médico especializado;

_ Implementar medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad;

_ Realizar curaciones de primer grado y proporcionar primeros auxilios;
_ Recetar y medicar a los alumnos y trabajadores de la Universidad en caso de ser necesario;

_ Controlar el uso de medicamentos;

_ Vigilar y actualizar permanentemente el cuadro básico de medicamentos;

_ Realizar programas de orientación sexual, de seguridad e higiene, de planificación, de prevención de riesgos y accidentes, etc. para la comunidad universitaria;

_ Elaborar la relación de necesidades de recursos (equipo básico, material de curación, material quirúrgico, medicamentos, etcétera) para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo;

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

_ Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

_ Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;

_ Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;

_ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

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

_ Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo, y

_ Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS.

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura en área de la salud.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para, dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, dinamismo, para la toma de decisiones, capacidad conciliadora, de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORIA

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Jefe/a de Oficina

Secretaria de Jefe de Departamento

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rectoría

Abogado/a General

INTERNA HORIZONTAL:

Departamento de Contabilidad

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Planeación y Evaluación.

Departamento de Información y Estadística

Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Aplicar políticas, reglas y normas a situaciones generales del área, establecer medios de comunicación internas y externas con creatividad basadas en los lineamientos emitidos para tal efecto.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Coordinar la utilización de medios informativos para la difusión de las actividades y eventos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Promover la utilización de medios informativos (revistas, gacetas, boletines, etc.), tendientes a difundir asuntos de índole general;

_Fomentar la comunicación y difusión sobre el modelo de universidades tecnológicas dentro y fuera de la misma, (apoyo a la campaña de difusión);

_Realizar el acopio e integración de la información generada de las actividades de la Universidad los avances logrados, las actividades realizadas, así como eventos y conferencias a realizar;

_Crear un vínculo de comunicación entre la Universidad y otras Universidades Tecnológicas con el fin de retroalimentarse;

_Coordinar y promover todos los programas, talleres, grupos artísticos y el deporte que coadyuven a la buena salud del educando;

_Fomentar entre la comunidad universitaria, la integración a la cultura y el deporte;

_Asesorar y orientar al educando en todas las actividades programadas que sean de interés general a la comunidad universitaria;

_Investigar el impacto que provoca cada una de las actividades programadas, y el desarrollo de los alumnos en los talleres culturales y deportivos de la Universidad;

_Implementar todos aquellos controles que permitan a la Universidad Tecnológica de Tehuacán dar al educando un mejor ambiente;

_Elaborar y presentar los reportes e informes requeridos por rectoría;

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

_Ejercer el presupuesto autorizado al área conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del rector;

_Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

_Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;

_Conocer y cumplir con el sistema de gestión de la calidad;

_Atender todos los asuntos en materia de transparencia solicitados a través de la unidad administrativa de acceso a la información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

_Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION.

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura y/o maestría en Comunicación o área relacionada con los sectores educativo, industrial y de servicios.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para, dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, para la toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

Dinamismo y capacidad conciliadora.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORIA

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Secretaria de Jefe de Departamento

Jefe/a de Oficina

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

INTERNA ASCENDENTE

Rectoría

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Planeación y Evaluación.

Departamento de Información y Estadística

Departamento de Servicios Escolares

Departamento de Prácticas y Estadías

Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión

MISIÓN: Hacer una disciplina de las actividades culturales y el deporte en todos los alumnos de la Universidad, promoviendo la salud y la integración.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Planear, Organizar, Dirigir, Promover y Controlar todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura y el deporte en la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_ Coordinar y promover todos los programas, talleres, grupos artísticos y el deporte que coadyuven a la buena salud del educando;

_ Fomentar entre la comunidad universitaria, la integración a la cultura y el deporte;

_ Asesorar y orientar al educando en todas las actividades programadas que sean de interés general a la comunidad universitaria;

_ Investigar el impacto que provoca cada una de las actividades programadas, y el desarrollo de los alumnos en los talleres culturales y deportivos de la Universidad;

_ Implementar todos aquellos controles que permitan a la Universidad Tecnológica de Tehuacán dar al educando un mejor ambiente;

_ Promover la comunicación entre las áreas de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la Universidad en el ámbito cultural y deportivo;

_ Participar en el modelo de auto evaluación institucional;

_ Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento;

_ Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad así como en el sistema de información;

_ Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento;

_ Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto del área a su cargo;

_ Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;

_ Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

_ Evaluar de forma anual al personal a su cargo bajo los lineamientos establecidos por el departamento de recursos humanos;

_ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentos que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

_ Ejercer la docencia frente a grupo siempre y cuando reúna el perfil requerido, le sea solicitado por la dirección de carrera y no interfiera con las actividades de su área;

_ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

_ Ejercer el presupuesto autorizado al área conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

_ Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someter a la consideración del rector;

_ Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

_ Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;

_ Conocer y cumplir con el sistema de gestión de la calidad;

_ Atender todos los asuntos en materia de transparencia solicitados a través de la unidad administrativa de acceso a la información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

_ Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional en área deportiva relacionada con los sectores educativo, industrial y de servicios.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para, dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, para la toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

Dinamismo y capacidad conciliadora.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Jefe/a de Departamento de Personal

Jefe/a de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefe/a de Departamento de Contabilidad

Jefe/a de Departamento de Programación y Presupuesto

Coordinador/a

Jefe/a de Oficina

Secretaria/o

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rector/a

Abogado/a General

INTERNA HORIZONTAL

Dirección de División de Carrera

Dirección de Vinculación

Dirección de Extensión Universitaria

MISIÓN: Aplicar de manera eficiente los recursos financieros, para proveer los elementos materiales y humanos que sean necesarios para llevar a cabo las actividades educativas, así como proveer de servicios administrativos para el logro eficiente de los objetivos de la institución.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

_Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Universidad, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

_Dirigir el desarrollo y control de los servicios administrativos que requiere la Universidad.

_Coordinar y vigilar el cumplimiento de los mecanismos de rendición de cuentas con transparencia a la sociedad e instancias correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Vigilar la correcta observancia de la normatividad aplicable en el uso y ejercicio de los recursos asignados;

_Elaborar y proponer los mecanismos de planeación, organización, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas;

_Administrar y controlar la estructura orgánica de la Universidad;

_Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento así como su difusión;

_Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del presupuesto asignado a la Universidad, así como también supervisar las estadísticas del mismo;

_Analizar y en su caso gestionar las adecuaciones presupuestales que proceda aplicar, previa autorización del rector y conforme a la normatividad aplicable;

_Asesorar a los responsables de las áreas de la Universidad, sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, en materia de los recursos que requieran, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas áreas;

_Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto de operación, para la aprobación del rector y del Consejo Directivo de la Universidad;

_Coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;

_Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales;

_Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad;

_Vigilar que las áreas de la Universidad cumplan con las disposiciones laborales establecidas y coordinar con el Abogado General las acciones necesarias para el cumplimiento;

_Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad;

_Coordinar la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento y los correspondientes a servicios, previa autorización del rector;

_Coordinar y gestionar con el Abogado/a General la formalidad y trámite de los contratos y convenios de carácter administrativo;

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área, para integrar el informe del rector;

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del rector;

_Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;

_Evaluar de forma anual al personal a su cargo;

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

_Ejercer el presupuesto autorizado al área conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

_Participar en los procesos de auto evaluación institucional;

_Conocer y cumplir con el sistema de gestión de la calidad;

_Atender todos los asuntos en materia de transparencia solicitados a través de la unidad administrativa de acceso a la información de la Universidad

Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

_Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE DIRECTOR/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura o maestría y, especialidad en áreas relacionadas con los sectores educativo, industrial y de servicios.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para estimular, dirigir y controlar al personal, capacidad de liderazgo, don de mando, dinamismo, en la toma de decisiones, capacidad conciliadora, de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

EXPERIENCIA

Más de cinco años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REPORTA A:

Director de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

Coordinador/a

Jefe/a de Oficina

Secretaria de Jefe de Departamento

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rectoría.

Abogado/a General

Dirección de Administración y Finanzas

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad**.**

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Planeación y Evaluación
Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Información y Estadística
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Proveer y desarrollar los recursos humanos con la más alta capacidad en aptitud y actitud para la atención y respuesta a los requerimientos de la función educativa de la Universidad.

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

_ Coordinar y controlar todo lo concerniente a los recursos humanos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán;

_ Implementar acciones que coadyuven a la optimización de los recursos humanos y de apoyo que proporciona este departamento a la comunidad universitaria.

_ Realizar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas.

_ Controlar los registros de nómina, vales de despensa y otras prestaciones del personal de la universidad;

_ Vigilar el buen funcionamiento administrativo y docente;

_ Elaborar y controlar la plantilla de personal de la universidad;

_ Mantener actualizados los archivos del personal de la universidad;

_ Coordinar los servicios de apoyo logístico dentro de la universidad;

_ Expedir y controlar la elaboración de credenciales para el personal;

_ Vigilar todo lo referente a cobros y pagos del personal;

_ Realizar el control del personal en general que se tiene dentro de la universidad;

_ Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad, así como en el sistema de información;

_ Asumir la responsabilidad del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

_ Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento;

_ Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del área en base a la normatividad establecida en la universidad;

_ Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo; y someterla a consideración del jefe inmediato superior;

_ Participar con el comité de calidad en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001: 2008;

_ Conocer y cumplir con el Sistema de Gestión de la Calidad;

_ Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

_ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

_ Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, y

_ Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración o en área relacionada.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

Dinamismo y capacidad conciliadora.

EXPERIENCIA

Más de tres años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REPORTA A:

Director/a de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

Coordinador/a

Jefe/a de Oficina

Secretaria/o de Jefe de Departamento

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rectoría.

Abogado/a General

Dirección de Administración y Finanzas

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad**.**

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios
Departamento de Planeación y Evaluación
Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Información y Estadística
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Proveer del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes de la Universidad con la mayor diligencia y calidad necesarios en su función educativa.

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

_Coordinar, aplicar y vigilar el uso de los recursos materiales asignados a la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

_Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración, uso y mantenimiento de los recursos materiales.

_Apoyar en la vigilancia de las actividades de mantenimiento de la universidad.

_Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo

_Apoyar en la planeación, dirección, organización y control de la adquisición de bienes.

_Aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos se refiere.

_Elaborar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

_Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

_Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad, así como en el sistema de información.

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

_Aplicar las normas y disposiciones sobre recursos materiales.

_Operar los inventarios y control de bienes muebles e inmuebles.

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

_Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada y realizar las actividades afines a las que anteceden.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES.

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel licenciatura, en ingeniería o en área relacionada.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

Dinamismo y capacidad conciliadora.

EXPERIENCIA

Más de tres años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REPORTA A:

Director/a de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

Coordinador/a

Jefe/a de Oficina

Secretaria/o de Jefe de Departamento

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rectoría.

Abogado/a General

Dirección de Administración y Finanzas

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Personal**.**

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Contabilidad

Departamento de Programación y Presupuesto
Departamento de Servicios Bibliotecarios
Departamento de Planeación y Evaluación
Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Información y Estadística
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales.

MISIÓN: Proveer recursos materiales de la más alta calidad en forma oportuna y proporcionar los servicios de mantenimiento a los bienes de la Universidad, así como proveer de los recursos humanos que sean necesarios para su función educativa.

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_ Realizar la adquisición y abastecimiento bienes y servicios de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez y a la normatividad y disposiciones establecidas;

_Gestionar la contratación de seguros de bienes patrimoniales, de fotocopiadoras, de vehículos, de alumnos y del personal docente y administrativo;

_Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaria de Finanzas las requisiciones de bienes y servicios, que de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal deben ser tramitadas por éste;

_Establecer conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuesto, los procedimientos necesarios para la recepción y trámite de requisiciones de bienes y servicios, que de acuerdo a las necesidades para la realización de sus funciones presentan todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la Universidad;

_Solicitar a los proveedores las cotizaciones de bienes requeridos para evaluar éstas con base a : cumplimiento de especificaciones, calidad, precio, tiempo y lugar de entrega y forma de pago para determinar la adjudicación al proveedor idóneo;

_ Llevar a cabo los concursos por invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y servicios que se realice con recursos cien por ciento federales, realizando posteriormente el trámite correspondiente de adquisición, observando siempre los criterios arriba citados y la normatividad federal aplicable en la materia;

_Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles;

_Elaborar y requisitar los contratos semestrales o anuales de los servicios de jardinería, limpieza y vigilancia de acuerdo a la determinación de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;

_ Supervisar la recepción en tiempo y forma de los bienes adquiridos;

_Tramitar con oportunidad el pago a proveedores y prestadores de servicio ante el Departamento de Contabilidad;

_ Participar con el comité de calidad en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001: 2008;

_ Conocer y cumplir con el Sistema de Gestión de la Calidad;

_ Operar los inventarios y control de los bienes muebles e inmuebles;

_ Aplicar la evaluación y reevaluación a los proveedores de acuerdo al procedimiento para tal efecto;

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;

_ Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

_ Evaluar de forma anual al personal a su cargo bajo los lineamientos establecidos por el departamento de Personal;

_ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

_Coordinar los servicios de apoyo logístico dentro de la Universidad;

_Ejercer el presupuesto autorizado al área conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

_ Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

_ Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;

_ Atender todos los asuntos en materia de transparencia solicitados a través de la unidad administrativa de acceso a la información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

_Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

_ Atender todos los asuntos en materia de transparencia solicitados a través de la unidad administrativa de acceso a la información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

_Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración o en área relacionada.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

Dinamismo y capacidad conciliadora.

EXPERIENCIA

Más de tres años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REPORTA A:

Director/a de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

Coordinador/a

Jefe/a de Oficina

Secretaria/a

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE:

Rectoría.

Abogado/a General

Dirección de Administración y Finanzas

INTERNA HORIZONTAL:

Departamento de Personal**.**

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios
Departamento de Planeación y Evaluación
Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Información y Estadística
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales.

MISIÓN: Generar y procesar información financiera de manera correcta y oportuna, útil para la toma de decisiones y de rendición de cuentas a los órganos correspondientes.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Controlar, aplicar y vigilar la contabilidad de los recursos financieros, de la Universidad Tecnológica de Tehuacán con la finalidad de dar transparencia en la rendición de cuentas a la sociedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_ Supervisar el registro de todas las operaciones financieras dentro del sistema contable gubernamental armonizado para su control;

_Aplicar la normatividad contable, financiera y fiscal en cuanto a recursos se refiere;

_Elaborar los estados financieros y demás informes contables mensuales de la universidad para ser enviados a las instancias superiores correspondientes;

_ Elaborar la Cuenta Pública de la Universidad conforme a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado;

_Atender las auditorías de tipo financieras que practique el auditor externo, órganos de control e instancias correspondientes, y en su caso solventar las observaciones que correspondan;

_Mantener actualizado el Sistema Contable Gubernamental de la Universidad con base a los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

_Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los recursos financieros, a través de conciliaciones bancarias, así como realizar pagarés, cartas responsivas de fondo fijo y arqueos de caja;

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación financiera que le sea requerida por instancias superiores ya sean internas o externas; y,

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa anual de trabajo del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura en contabilidad, administración o en aérea relacionada con el sector educativo.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, dinamismo, de toma de decisiones, capacidad conciliadora, de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

_Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

_Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

_Dinamismo y capacidad conciliadora.

EXPERIENCIA

Más de tres años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REPORTA A:

Director de Administración y Finanzas

SUPERVISA A:

Coordinador/a

Jefe/a de Oficina

Secretaria/o de Jefe de Departamento

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rectoría.

Abogado General

Dirección de Administración y Finanzas

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Servicios Bibliotecarios
Departamento de Planeación y Evaluación
Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Información y Estadística
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Proveer recursos humanos y materiales necesarios de la más alta calidad en forma oportuna para la función educativa de la Universidad.

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos institucionales de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

_Coordinar y evaluar los procesos de programación y asignación del presupuesto de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de dar transparencia en la rendición de cuentas a la sociedad.

_Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

_Participar en la estimación y programación del presupuesto de la universidad.

_Controlar los ingresos propios y el presupuesto asignado a la universidad.

_Elaborar y controlar las adecuaciones presupuestales.

_Desarrollar el sistema de información programática y presupuestal.

_Desarrollar y aplicar el procedimiento de asignación de recursos así como todos aquellos procedimientos atribuibles al área.

_Vigilar que se cumpla la normatividad de estructura programática y presupuestal conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

_Vigilar la operación del ejercicio del presupuesto dentro de las áreas de la universidad a través de sus requerimientos (requisiciones, aviso e informe de comisión).

_Evaluar el desempeño del presupuesto ejercido dentro de las áreas de la universidad.

_Generar las estadísticas programáticas de la universidad.

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.

_Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos.

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.

_Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a cargo del departamento.

_Asumir la responsabilidad del uso de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

_Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden e impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel licenciatura, en contabilidad, administración o en área relacionada.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

Dinamismo y capacidad conciliadora.

EXPERIENCIA

Más de tres años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORIA

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Jefe/a de Oficina

Secretaria/o de Jefe de Departamento

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rectoría

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Escolares

Departamento de Planeación y Evaluación.

Departamento de Información y Estadística

Departamento de Servicios Estudiantiles

Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Atender a los alumnos de la Universidad en los trámites y servicios de Biblioteca a fin de que el desempeño de los alumnos mejore continuamente en su desempeño académico.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Planear y controlar las actividades derivadas de la consulta y préstamo de bibliografía.

Coordinar la ejecución de las actividades referentes a los servicios bibliotecarios que se proporcionan a toda la comunidad universitaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Controlar las actividades inherentes a los servicios bibliotecarios, de información bibliográfica y hemerográfica para apoyar las labores docentes y de investigación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

_Vigilar que los servicios que presta la biblioteca sean eficientes y apegados las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.

_Vigilar la actualización permanente del material bibliotecario y hemerográfico.

_Proponer la adquisición de nuevas publicaciones.

_Promover donaciones y programas de intercambio bibliotecario.

_Aplicar controles sobre el material existente.

_Integrar la información estadística en cuanto a los servicios que presta la biblioteca.

_Controlar la organización y clasificación del material bibliotecario.

_Implantar controles en cuanto a préstamo y recepción del material bibliotecario.

_Proponer métodos y procedimientos para el mejoramiento de la atención a los alumnos.

_Elaborar manuales de organización y procedimientos para el departamento.

_Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

_Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.

_Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

_Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad, así como en el sistema de información.

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.

_Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad, para tal efecto.

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.

_Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

_Desarrollo y mantenimiento de catálogos internos para el proceso técnico de los materiales (catálogo de autoridad de materia, topográfico).

_Desarrollo y mantenimiento del catálogo publico automatizado necesario para la consulta y utilización del acervo en los diversos formatos.

_Implementación de un sistema automatizado de biblioteca (Siabuc, u otro) que contiene los módulos requeridos para la adecuada administración de las actividades de la biblioteca.

_Orientar e instruir a los usuarios en el uso y manejo de las obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, índices etc. tanto en papel como en medios electrónicos) y sensibilizarlos para que hagan un buen uso de la biblioteca y mantener estrecha comunicación con los usuarios de la biblioteca con el fin de atender sus necesidades de información y mejora de los servicios.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura y/o maestría en Administración o aérea relacionada con los sectores educativo, industrial y de servicios.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, dinamismo, en la toma de decisiones, capacidad conciliadora, de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORIA

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Jefe/a de Oficina

INTERNA ASCENDENTE

Rector/a

Abogado/a General

Dirección de División de Carrera

Dirección de Vinculación

Dirección de Administración y Finanzas

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Información y Estadística
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Recopilar, registrar, evaluar y actuar atendiendo los resultados de cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Organizar, coordinar, dirigir y evaluar actividades del proceso de planeación y evaluación de la Universidad Tecnológica de Tehuacán de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Coordinar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos de planeación y evaluación, el programa institucional de desarrollo; así como promover medidas correctivas y de mejora, en su caso;

_Coordinar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos de planeación y evaluación, el programa institucional de desarrollo; así como promover medidas correctivas y de mejora, en su caso;

_Organizar y coordinar las reuniones del proceso de planeación para la realización de los planes y programas de desarrollo y de trabajo de la Universidad;

_Coordinar los trabajos para el establecimiento de proyecciones de crecimiento y desarrollo de la universidad;

_Elaborar el programa operativo anual institucional mediante los programas de trabajo de las áreas y en coordinación con el área de administración y finanzas el programa de anteproyecto de presupuesto anual;

_Elaboración de manuales, políticas, organización y procedimientos internos en materia de planeación y evaluación;

_Coordinar y vigilar los trabajos en los ejercicios e instrumentos de evaluación y auto evaluación institucional;

_Evaluar el cumplimiento de los programas, metas y objetivos de las distintas áreas de la Universidad de acuerdo a la normatividad o a lo solicitado por las diferentes instancias internas y externas;

_Participar en la integración de propuestas de modificación orgánico funcionales con rectoría;

_Dirigir el acopio e integración de la información, documentación y estadística para coadyuvar en la conformación del sistema de información y estadística;

_Proporcionar la información a las instancias internas y externas que así lo requiera para efectos de planeación, operación y evaluación de la Universidad;

_Informar del funcionamiento del área a rectoría en los términos que se requiera;

_Conocer y participar en la mejora continua del sistema de gestión de calidad de la Universidad;

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;

_Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

_Evaluar de forma anual al personal a su cargo;

_Ejercer la docencia frente a grupo siempre y cuando reúna el perfil requerido, cuando le sea solicitado por la dirección de carrera y no interfiera con las actividades de su área; y,

_Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura y/o maestría en aérea relacionada con los sectores educativo, industrial y de servicios.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para, dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, dinamismo, en la toma de decisiones, capacidad conciliadora y de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORIA

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Jefe/a de Oficina

INTERNA ASCENDENTE

Rector/a
Abogado/a General
Dirección de División de Carrera
Dirección de Vinculación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Extensión Universitaria

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad
Departamento de Personal
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios
Departamento de Servicios Escolares.
Departamento de Planeación y Evaluación
Departamento de Servicios Estudiantiles
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Recopilar, registrar, evaluar y actuar atendiendo los resultados de cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Organizar, coordinar, dirigir y evaluar actividades del proceso de información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Coordinar y dirigir el sistema de información institucional y apoyar en las actividades de estadística de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

_Establecer programas de mantenimiento del equipo de cómputo.

_Participar en los procedimientos para la administración de la red local de la universidad.

_Elaborar programas de capacitación para el uso del equipo de cómputo.

_Elaborar programas de capacitación para el manejo del software.

_Coadyuvar en la administración del servicio de internet de la universidad.

_Generar información veraz y oportuna y coadyuvar en la conformación del (sui) sistema de informática.

_Promover la actualización permanente de la información para el logro de los objetivos del departamento.

_Generar estadísticas periódicas de las actividades que realiza en la universidad.

_Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

_Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera y/o jefe inmediato.

_Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.

_Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad para tal efecto.

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores y realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

_Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura y/o maestría en área relacionada con los sectores educativo, industrial y de servicios.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para, dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, dinamismo, en la toma de decisiones, capacidad conciliadora y de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORIA

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Jefe/a de Oficina

Secretaria/o de Jefe de Departamento

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rectoría

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Planeación y Evaluación.

Departamento de Información y Estadística

Departamento de Servicios Estudiantiles

Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Atender a los alumnos de la Universidad en los trámites y servicios necesarios a fin de que la documentación correspondiente sea gestionada de manera adecuada y oportuna.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.

Coordinar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a toda la comunidad universitaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad;

_Administrar el sistema de control escolar;

_Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente;

_Controlar el manejo y expedición de documentos de los alumnos de la Universidad;

_Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de alumnos;

_Mantener actualizado y bajo resguardo el archivo personal de los alumnos;

_Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el departamento;

_Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites;

_Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

_Evaluar en forma anual al personal a su cargo;

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

_Ejercer la docencia frente a grupo siempre y cuando reúna el perfil requerido, cuando le sea solicitado por la dirección de carrera y no interfiera con las actividades de su área;

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

_Ejercer el presupuesto autorizado al área conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de área a su cargo y someterla a la consideración del rector;

_Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

_Conocer y cumplir con el sistema de gestión de la calidad;

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;

_Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;

_Atender todos los asuntos en materia de transparencia administrativa de acceso a la información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

_Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DETERMINACIÓN DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura y/o maestría en Administración o aérea relacionada con los sectores educativo, industrial y de servicios.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, don de mando, dinamismo, en la toma de decisiones, capacidad conciliadora, de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: RECTORIA

REPORTA A:

Rector/a

SUPERVISA A:

Jefe/a de Oficina

Secretaria/o de Jefe de Oficina

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTERNA ASCENDENTE

Rectoría

INTERNA HORIZONTAL

Departamento de Contabilidad

Departamento de Personal

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Planeación y Evaluación.

Departamento de Información y Estadística

Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Prácticas y Estadías
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Servicios Médicos.
Departamento de Prensa y Difusión.
Departamento de Actividades Culturales

MISIÓN: Atender a los alumnos de la Universidad en los trámites y servicios necesarios a fin de que la documentación correspondiente sea gestionada de manera adecuada y oportuna.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Planear y controlar las actividades derivadas de la permanencia y egreso de los alumnos.

Coordinar la ejecución de las actividades referentes a los servicios estudiantiles que se proporcionan a toda la comunidad universitaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

_Coordinar y ejecutar todas las actividades del área de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para coadyuvar al logro de los objetivos, de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

_Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

_Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.

_Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

_Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad, así como en el sistema de información.

_Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

_Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.

_Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la universidad, para tal efecto.

_Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

_Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior, y

_Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

DETERMINACION DE PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

NIVEL DE ESCOLARIDAD

Título que acredite estudio profesional a nivel de licenciatura y/o maestría en Psicología o área relacionada con los sectores educativo, industrial y de servicios.

DESTREZA Y HABILIDAD

Capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad de liderazgo, dinamismo, en la toma de decisiones, capacidad conciliadora, de análisis e interpretación.

Facilidad de expresión oral y escrita.

CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

Modernizar actividades administrativas para el logro más eficiente de los objetivos de la institución.

EXPERIENCIA

Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del Sector Público.

IMPLANTACIÓN

A todos los funcionarios de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, se les exhorta a apegarse a lo establecido en el manual, lo que les permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en los términos de los artículos 3°, 50 y 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

EL PROCESO DE IMPLANTACION

La implantación del Manual de Organización precisa de un proceso organizado y cuidadosamente planificado, que consta de una serie de fases, en cada una de las cuales hay que realizar ciertas actividades clave para llevar el proyecto al éxito. Sintéticamente, dichas etapas son las siguientes:

1.- Decisión y compromiso de la dirección:

El paso inicial en el proceso de implantación del manual ha de ser una **decisión firme de la rectoría**, basada en el análisis de los retos a que la institución se enfrenta y la necesidad de introducir tal innovación en la estructura de gobierno de las actividades organizativas, así como de las ventajas, inconvenientes, costos, problemas a superar y requerimientos a cumplir.

2.- Trámites para lograr autorización y registro por parte de la Dirección de Normatividad Administrativa y Mejora Regulatoria, de la Secretaria de la Contraloría del Estado de Puebla.

3.- Planificación y organización: una vez que la dirección ha asumido su compromiso, procede a establecer las bases de planificación y organización de implantación, las actividades a superar en este aspecto son sustancialmente:

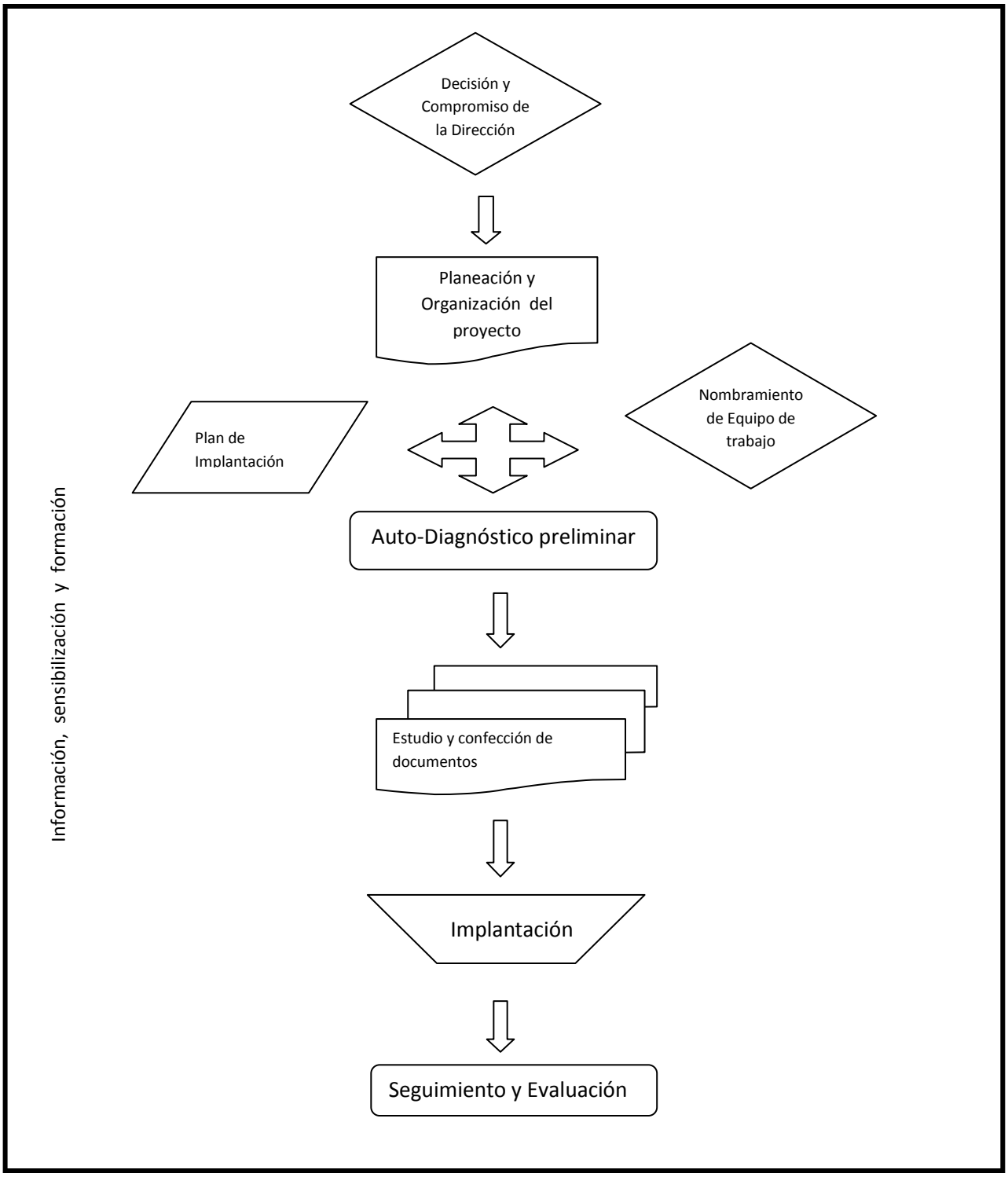
- Creación del equipo del proyecto.
- Nombramiento del responsable de conducir el proyecto de implantación, que suele ser el director del equipo y un miembro de la alta dirección
- Elaboración del plan de implantación, con su correspondiente planificación.

4.- Autodiagnóstico preliminar: Este estudio es el primer paso a dar después de tomar la dirección la decisión de llevar a cabo la implantación del Manual de Organización y debe desarrollarse con la ayuda del equipo del proyecto. Su propósito principal es estudiar la situación actual y compararla con el escenario deseado tras la introducción del presente manual, para apuntar las deficiencias existentes y crear la base del plan de implantación. Con este fin, se debe acceder a la máxima información objetiva depositada en documentos y bases de datos, así como a entrevistas y encuestas al personal apropiado.

5.- Información, sensibilización y formación: La implantación de un nuevo sistema de trabajo, especialmente en una área sensible, tiene como base crítica para su éxito la participación activa y constructiva del personal. Los instrumentos a emplear para fomentar la participación de los miembros de la institución incluyen la información completa y actualizada sobre el proyecto de implantación del Manual de Organización, sus repercusiones en cada puesto de trabajo, la concientización del papel clave de cada empleado en el proceso, y la dotación a las personas de las competencias que necesitarán para desempeñar sus funciones y responsabilidades acorde a la organización del trabajo que el nuevo sistema impulsará.

6.- La Implantación del Manual de Organización, es una fase que debe coincidir a la anterior, de forma que se vayan introduciendo escalonadamente los procedimientos e instrucciones de trabajo al ritmo que se vayan definiendo y aprobando. La gradualidad de la implantación es muy recomendable, para facilitar la absorción por las personas del cambio de modelo organizativo, así como para ir testando las decisiones y la idoneidad del diseño de los procedimientos junto con la detección de las primeras mejoras.

Seguimiento y mejora del sistema: a partir de una cierta fecha del inicio de la implantación de un procedimiento (un mes suele ser un plazo razonable), el equipo del proyecto (normalmente a través de la persona de su máximo responsable) debe efectuar una evaluación de su eficacia a partir de la información recogida en el documento oportuno y con los datos almacenados en los registros. Esta revisión ha de devengar en acciones para corregir y prevenir paulatinamente hacia la optimización.


Decisión y Compromiso de la Dirección
Planeación y Organización del proyecto
Plan de Implantación
Nombramiento de Equipo de trabajo
Auto-Diagnóstico preliminar
Estudio y confección de documentos
Implantación
Seguimiento y Evaluación
Información, sensibilización y formación

OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación ayudan al personal a:

- Ser responsables de introducir los ajustes necesarios
- Aprender de la experiencia.
- Tomar decisiones más informadas.

Los principales objetivos del seguimiento y la evaluación son orientados a resultados, así como para:

- Mejorar el aprendizaje colectivo en materia de desarrollo;
- Asegurar la toma de decisiones con base en la información;
- Apoyar la responsabilidad.

EVALUACIÓN

Medición del desempeño: Análisis sistemático del desempeño comparando con objetivos, teniendo en cuenta las causas.

Calificación: Juicio sobre los avances (positivos o negativos) al desempeño y factores que influyen en el mismo, se incluye una calificación de otras dimensiones del desempeño.

Indicadores: Verificación si ha habido progreso hacia resultados.

ANEXOS

A.1. Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Tehuacán

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA

PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDLXXXIV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 5 DE AGOSTO DE 2015	NÚMERO 3 TERCERA SECCIÓN

Sumario

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Puebla.

RAFAEL MORENO VALLE ROSAS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, en su Eje 2. Igualdad de oportunidades para todos, punto 2.1, Determinación para reducir la brecha social, establece que será con programas y acciones que mejoren significativamente las condiciones de vida de la población así como las capacidades para procurar su propio bienestar.

Que las instituciones educativas, como es el caso de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, tienen entre sus funciones la de llevar y poner al alcance de la comunidad los resultados de sus actividades docentes y de investigación. De tal manera que la misma sociedad, y específicamente aquellas personas que sin estar vinculadas directamente a la Universidad, tengan conocimiento de los avances de la ciencia, tecnología y la cultura en general.

Que a consecuencia de la labor de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, ésta ha crecido, no solo en el espacio físico sino también en cuanto a la comunidad estudiantil que forma; lo cual, a su vez, la obliga con la sociedad a ampliar su radio de acción, para atender grupos externos y a la comunidad en la que ejerce influencia; por lo cual es necesario que implemente la tarea de Extensión Universitaria, aunada a las de Docencia e Investigación que ya realiza.

Que en atención a lo anterior, con fecha cinco de marzo de 2015, el Consejo Directivo de la Universidad aprobó por unanimidad mediante el acuerdo número UTTEH-SO-I-11/05-03-2015, las disposiciones contenidas en el **Decreto por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.**

Que con dichas reformas y adiciones se atiende la nueva situación de la Universidad, en cuanto a su crecimiento y a la atención de la tarea de extensión universitaria; para lo cual se crea la unidad administrativa denominada Dirección de Extensión Universitaria, estableciendo sus atribuciones, las relaciones de ésta con las áreas ya existentes y las funciones de cada una, en relación a la misma labor, como es el caso del titular de la Dirección General.

Que, en otro tema, a fin de agilizar la expedición de copias certificadas y constancias de documentos que obren en la Universidad, se dota de la atribución respectiva al Abogado General para que los expida, cuando así proceda.

Que por las razones expuestas y en términos de lo dispuesto por los artículos 79, fracciones III, IV y XXXVI y 84, segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2, 22, 28 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMAN** los incisos c) y d) de la fracción III del artículo 4; fracciones XIX, XX y último párrafo del artículo 9; las fracciones XVII y XVIII del artículo 15 y se **ADICIONAN** el inciso e) de la fracción III del artículo 4; la fracción XXI al artículo 9; la fracción XIX del artículo 15, el Capítulo VII BIS denominado "De la Dirección de Extensión Universitaria" y el artículo 15 Bis, todos del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, para quedar como siguen:

Artículo 1. a 3. ...

Artículo 4. ...

I. ...

II. ...

III. ...

a) y b) ...

c) Dirección de Administración y Finanzas;

d) Dirección de Extensión Universitaria, y

e) Abogado General.

Artículo 5. a 8. ...

Artículo 9. ...

I. a XVIII. ...

XIX. Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas de la Universidad;

XX. Coordinar y promover las actividades generales de extensión y difusión de las actividades de la Universidad, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo.

Con excepción de las previstas en las fracciones I, II, IV, V, VI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII y XIX, las atribuciones contenidas en este artículo se podrán ejercer por los servidores públicos de la Universidad, en los términos del acuerdo delegatorio correspondiente.

Artículo 10. a 14. ...

Artículo 15. ...

I. a XVI. ...

XVII. Formular los anteproyectos de modificación de la estructura orgánica, así como los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y remitirlos al Rector a través de la Dirección de Administración y Finanzas;

XVIII. Expedir las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativo, y en general, para cualquier proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado, en los casos que proceda, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO VII BIS
DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 15 Bis.- El titular de la Dirección de Extensión Universitaria dependerá del Rector y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 del Reglamento las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades deportivas, culturales, de prensa y difusión, así como de servicios de orientación y básicos médicos, dirigidos a la comunidad universitaria, contribuyendo a la formación y desarrollo de valores y actitudes en beneficio del alumno y la sociedad;

II. Proyectar las transformaciones que se producen en la universidad;

III. Promoverá la educación y la cultura en toda la comunidad de influencia de la universidad, preservar su identidad y divulgar las principales expresiones de la cultura universal;

IV. Implementar estrategias para llevar a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otras acciones, dirigidas a la comunidad universitaria y la sociedad en la zona de influencia de la universidad;

V. Diseñar y aplicar herramientas administrativas para detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas del alumnado, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo que fortalezca su formación integral;

VI. Seleccionar al personal para el desarrollo de los programas culturales y deportivos de la Universidad, proponiéndolo a las instancias correspondientes;

VII. Dirigir las acciones básicas requeridas para apoyar la atención de la salud física y psicológica del alumnado, a través de pláticas, programas, asesoría y atención focalizada;

VIII. Formular los anteproyectos de modificación de la estructura orgánica, así como los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y remitirlos al Rector a través de la Dirección de Administración y Finanzas;

IX. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de los recursos necesarios para la operación oportuna de las actividades competencia de la Dirección, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad, le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

Artículo 16. ...

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de junio de dos mil quince.

El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Encargado de Despacho de la Secretaría General de Gobierno. **C. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ.** Rúbrica. La Encargada de Despacho de la Secretaría de Educación Pública. **C. PATRICIA GABRIELA VÁZQUEZ DEL MERCADO HERRERA.** Rúbrica.

N.R.563791209