

Puesto: Rector

Informa: Consejo Directivo Universitario.

Objetivo: Promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la Institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel Técnico Superior Universitario, tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

Responsabilidades:

- Administrar y representar legalmente al Organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerza individual o conjuntamente.
- Realizar actos de dominio, mediante la autorización expresa del Consejo Directivo para cada caso concreto.
- Revocar los poderes que otorgue, desistir del juicio de amparo, presentar denuncias y querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial, en los términos que señalen las leyes de la materia.
- Formular el proyecto de programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del organismo y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de reglamento y condiciones generales de trabajo así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Presentar anualmente, al Consejo Directivo en la última semana del ejercicio escolar, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución, con las realizaciones alcanzadas.
- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo.
- Firmar documentos académicos que respaldan los estudios cursados en dicha Universidad, tales como certificados y títulos, así como otros documentos de similar valor, siempre que estos no sean responsabilidad directa de las áreas operativas, o en todo caso en concurrencia con ellas

- Las demás que le otorgue el Consejo Directivo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Autoridad:

- Se cuenta con la facultad otorgada en el Acuerdo de Creación para nombrar y remover al personal docente, técnico y administrativo, cuando esta atribución no esté reservada a otro órgano de la Universidad.
- Se cuenta con la facultad otorgada en el Acuerdo de Creación para proponer al Consejo Directivo los nombramientos y remociones de los Directores y Subdirectores.
- Se cuenta con la facultad para ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo.

Requisitos:

- Ser mexicana por nacimiento.
- Tener más de treinta, pero menos de setenta años de edad, al día de su nombramiento.
- Poseer título profesional legalmente registrado a nivel licenciatura o superior a ésta.
- Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

Puesto: Secretaria Académica

Informa: Rector.

Objetivo: Tendrá a su cargo, la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades de las direcciones de división, establecer una relación permanente entre la universidad y el sector productivo, funciones de investigación difusión de la cultura, extensión y apoyo académico de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma, en coordinación con las dependencias universitarias, para el desarrollo científico, tecnológico y humanístico de la región, y del país.

Responsabilidades:

* SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS IMPARTIDAS EN LA UNIVERSIDAD

1. Reuniones con alumnos.
2. Reunión con profesores.
3. Verificar y gestionar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los planes y programas.
4. Analizar resultados de evaluación de asignaturas parciales y departamentales.
5. Revisar reporte de asistencia de profesores.
6. Procesar y analizar la información de la evaluación de los profesores por parte de los alumnos.
7. Dar seguimiento al programa de valores y actitudes para asegurar un proceso de mejoramiento continuo en la universidad.
8. Coordinar conjuntamente con la secretaria de vinculación y la dirección de administración y finanzas la adquisición de tecnología de punta que permita el cumplimiento de la línea del saber hacer en los planes de estudio y a su vez la prestación de servicios del sector productivo.

* IMPULSAR EL USO DE BIBLIOHEMEROGRAFÍA Y SOFTWARE ACTUALIZADOS, ASÍ COMO TECNOLOGÍA DE VANGUARDIA EN LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESCOLARES DE LAS ASIGNATURAS QUE CONFORMAN LOS PLANES DE ESTUDIO.

1. Asistencia a eventos bibliohemerográficos, tecnológicos vinculados con aspectos educativos.
2. Participación en la gestión de recursos y adquisición de libros y software para las divisiones.

* PROMOVER LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO QUE FAVOREZCA EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN EL AULA, EN LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD.

Supervisar el avance y la calidad del material didáctico que elaboran los profesores.

Gestionar y asignar los recursos necesarios para disponer de material didáctico.

* PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEFINIENDO LOS PERFILES PROFESIONALES QUE SE REQUIERAN.

Detectar necesidades de maestros en función de la matrícula y las asignaturas

Evaluación del currículum vitae de aspirantes.

Análisis de los resultados de las evaluaciones de los profesores

Participación en los exámenes de oposición.

* PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO EN LAS ÁREAS DIDÁCTICO - PEDAGÓGICA Y PROFESIONAL QUE PERMITAN UN NIVEL ÓPTIMO DE TRABAJO EN EL AULA, LABORATORIOS Y TALLERES, EN COLABORACIÓN CON LOS DIRECTORES DE LAS DIVISIONES DE LA UNIVERSIDAD.

Elaboración del programa de capacitación de la Secretaría.

Elaboración de reportes de avances.

Gestión de recursos para ejecución del programa de Capacitación.

Asistir a cursos de capacitación.

Definir políticas de capacitación de manera conjunta con las diferentes áreas de la Universidad.

* FORTALECER LA ENSEÑANZA DE LOS IDIOMAS COMO SEGUNDA LENGUA EN TODAS LAS DIVISIONES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD.

Promover y/o desarrollar Proyectos internacionales de movilidad académico. (asistencia a eventos de movilidad académica, reuniones con directores)

Organizar cursos de nivelación de idiomas

Promocionar y organizar eventos de cultura relacionados con idiomas extranjeros.

* COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA, ASESORÍA Y MEDIDAS REMEDIABLES QUE SE REALICEN EN LAS DIVISIONES DE LA UNIVERSIDAD EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS.

1. Verificar que las tutorías se proporcionen de manera adecuada a través de encuestas
2. Planear y organizar los cursos de nivelación derivados de la detección de necesidades.
3. Análisis de indicadores de desempeño de alumnos.
4. Seguimiento a las actividades de tutorías.

* PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR EN ESTRECHA COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN Y LAS DIVISIONES ACADÉMICAS, LAS VISITAS DE INDUCCIÓN, VISITAS ESPECÍFICAS, ESTADÍAS Y VIAJES DE ESTUDIO QUE REALICEN LOS ALUMNOS EN CORRESPONDENCIA A LO QUE ESTABLEZCAN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

1. Definir políticas con los Directores de División y la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión sobre las visitas, prácticas y estadías.
2. Evaluar con las divisiones resultados del programa de visitas, prácticas y estadías.

* COORDINARSE CON LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD CORRESPONDIENTES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA, CÓMPUTO Y LABORATORIOS PARA LOS ALUMNOS.

Reuniones con las diferentes dependencias de la universidad para acordar sobre la distribución de áreas y horarios para el uso de talleres, laboratorios y diferentes espacios.

Participar en la evaluación de los servicios de biblioteca.

Detección y solicitud del material bibliohemerográfico, software, video, cassette y Discos compactos.

Evaluar propuestas en conjunto con las divisiones sobre la adquisición de tecnología de punta que permita el cumplimiento de la línea del saber hacer en los planes de estudio y a su vez la prestación de servicios al sector productivo.

Participar con las diferentes dependencias en la definición de la infraestructura de edificios para la docencia, los apoyos académicos, material bibliográfico y el mobiliario correspondiente

* COORDINAR EL TRABAJO PARTICIPATIVO, CREATIVO, INNOVADOR, PROPOSITIVO Y DE EQUIPO EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA.

1. Participar en el diseño, de sistemas e instrumentos que fortalezcan la función de la docencia
2. Promover la integración de las comisiones académicas divisionales, así como controlar y evaluar sus trabajos y participación en las actividades que determinen las comisiones académicas nacionales.

* FORTALECER EL INTERCAMBIO ACADÉMICO CON EL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y CON OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE AYUDEN A MEJORAR EL QUEHACER Y LA SUPERACIÓN ACADÉMICA DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

1. Hacer contacto con otras IES e instituciones que sean de interés a la UT de acuerdo a los perfiles de las carreras.
2. Elaborar proyectos conjuntos con éstas IES e instituciones y reportes académicos y financieros.
3. Realizar análisis de equivalencias de las asignaturas del plan de estudio de las carreras correspondientes, para la continuidad de estudios de los egresados de la UT.

* PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, TANTO EN SU EJECUCIÓN COMO EN EL FORTALECIMIENTO DE SUS CRITERIOS Y PARÁMETROS, CUYA APLICACIÓN PERMITAN CONTROLAR Y ASEGURAR LA CALIDAD TOTAL DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE REALICEN EN SUS DEPENDENCIAS.

1. Revisión del ejercicio de autoevaluación de las divisiones
2. Revisión de los informes cuatrimestrales
3. Elaboración y evaluación de POA'S, PIFI'S
4. Promover la creación de estímulos y reconocimientos dirigidos a los alumnos que aseguren la promoción de un alto rendimiento académico en beneficio de los sectores productivo y social.
5. Participación, determinación, evaluación y seguimiento de los objetivos de calidad.
6. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad en todas las funciones académicas.

* ANALIZAR Y EVALUAR PERIÓDICAMENTE LOS PLANES DE ESTUDIO DE LAS CARRERAS, AL CONCLUIR LOS ESTUDIOS.

Acopiar las observaciones de los profesores, sector productivo y alumnos sobre los planes y programas de estudio.

Actualizarse en los avances tecnológicos, cambios del mercado, situación económica, políticas.

Revisar las propuestas, para las modificaciones a los planes y programas correspondientes a las carreras, ante los órganos colegiados correspondientes.

Conjuntamente con la Subdirección de Planeación, Evaluación y Presupuesto y la secretaría de vinculación promover y colaborar en la realización de estudios de factibilidad para la apertura y cierre de carreras.

* PROCURAR QUE LOS ALUMNOS EGRESEN CON VALOR AGREGADO A TRAVÉS DE CERTIFICACIONES Y/O COMPETENCIAS LABORALES RECONOCIDAS A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL

Dar seguimiento y participar en las propuestas sobre los organismos certificadores

Participación en la evaluación de los programas a través de organismos externos

Procurar la acreditación de los programas académicos.

* PLANEAR CUATRIMESTRALMENTE LAS ASIGNACIONES ACADÉMICAS A LOS PROFESORES Y ALUMNOS DE SU DIVISIÓN.

Revisión de asignación de cargas académicas de acuerdo a los programas de estudio

Revisión, orientación y seguimiento a la elaboración de horarios de grupos y laboratorios.

3. Asistencia y seguimiento a los acuerdos derivados de las academias, Comisiones académicas nacionales, comisiones divisionales, comisión de pertinencias

4. Representar a la institución en diversos eventos.

5. Participación activa en el sistema de calidad

6. Reuniones de trabajo con las diferentes áreas

7. Firmar conjuntamente con el rector los títulos y diplomas que otorguen un grado académico desde el técnico superior universitario.

8. Firmar conjuntamente con el director de servicios escolares , certificados de estudios, dar fe de documentos que acrediten la condición escolar del alumno, así como rubricar los documentos que así lo requieran

* PLANEAR EL CRECIMIENTO EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD QUE LA INTEGRAN.

Participar con la secretaria de vinculación y la dirección de administración y finanzas en la definición de la infraestructura de edificios para la docencia, los apoyos académicos, material bibliográfico y el mobiliario correspondiente.

Elaborar el programa operativo anual de la secretaria en atención a los programas operativos anuales de las divisiones y sus otras dependencias, y presentarlo a la subdirección de planeación y evaluación.

Participar en la elaboración del plan institucional de desarrollo.

Elaborar los informes cuatrimestrales y anuales de la secretaria integrando la información que requiera el subdirector de planeación y evaluación.

Promover y colaborar en la realización de estudios de factibilidad para la apertura y cierre de carreras.

* cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Rector y las que emanen de los órganos colegiados superiores.

Autoridad:

* En ausencia del Rector asume la responsabilidad de la Universidad.

* Cuenta con la autoridad de tomar decisiones en todo lo referente al proceso académico y las que Rectoría le encomiende.

Requisitos:

- Ser mexicana por nacimiento.
- Tener más de treinta, pero menos de setenta años de edad, al día de su nombramiento.
- Experiencia en el manejo de Instituciones Educativas y Experiencia Académica.
- Poseer título profesional legalmente registrado a nivel licenciatura o superior a ésta.
- Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

Puesto: Director del Área Jurídica
Informa: Rectoría
Objetivo: Atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar el patrimonio de la Institución; resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil, y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan.

Responsabilidades:

Fungir, por encomienda expresa de la Rectora, como su representante ante todas las instancias gubernamentales, privadas y sociales, nacionales y extranjeras, con las que la Universidad firme acuerdos, convenios o tenga asuntos litigiosos por resolver. Firmar a petición expresa y por escrito de la Rectora, los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, en los cuales se contraigan compromisos institucionales para la Universidad.

Realizar actividades de contralor, al interior de la Universidad, en lo administrativo y financiero.

Hacer observaciones a las demás áreas acerca de a aplicación de la normatividad vigente de nivel local, estatal y federal, que correspondan con la materia de sus actividades.

Someter a la aprobación del Rector, todos los asuntos en los que se requiera y comprometa la Institución.

Controlar y supervisar el archivo general de la Universidad.

Las demás que el Consejo Directivo o la Rectora expresamente le encomienden.

Autoridad:

- Cuenta con la facultad otorgada por Rectoría para resolver los conflictos de índole jurídico o laboral en los que se involucre a la Institución.
- Cuenta con la facultad de ser el representante legal de la Institución otorgada por Rectoría.
- Cuenta con la facultad otorgada por Rectoría para apoyar al personal docente y administrativo en asuntos de índole jurídico.
- Cuenta con la facultad de proponer a Rectoría la remoción o contratación de personal administrativo asignado a su Dirección.

Requisitos:

- Tener más de treinta, pero menos de setenta años de edad, al día de su nombramiento.
- Poseer título profesional legalmente registrado a nivel licenciatura en Derecho o superior a ésta.
- Tener mínimo tres años de experiencia en litigios de asuntos mercantiles, civiles, laborales y penales.

Puesto: Director de Administración y Finanzas
Informa: Rectoría
Objetivo: Administrar al personal de la Universidad, así como los recursos financieros y materiales del Organismo mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos; con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Responsabilidades:

- Implantar, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la selección, capacitación e inducción de los recursos humanos del área administrativa.

Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativo.

Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y de servicio.

Someter a la aprobación de la Rectora el proyecto del programa de adquisiciones.

Formular planes y programas de desarrollo financiero de la Universidad.

Diseñar, implantar y supervisar sistemas de control contable presupuestal y de recaudación de ingresos propios.

Ejercer el control de las partidas presupuestales, recibir todo tipo de ingresos a favor de la Universidad y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto.

Las demás que sean inherentes a sus actividades o le encomienden el Consejo Directivo o la Rectora.

Autoridad:

- Cuenta con la facultad para coordinar todos los asuntos de índole administrativo, financiero, contable, presupuestal y fiscal de la Institución.
- Cuenta con la facultad de instalar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando así lo indique la normatividad vigente.
- Cuenta con la facultad de representar a la Universidad para resolver asuntos administrativos y financieros con las dependencias normativas.
- Cuenta con la facultad de emitir requisiciones de materiales y servicios para el buen funcionamiento de la infraestructura de la Institución.
- Cuenta con la facultad de implementar los sistemas de control de su área, en el momento que así lo disponga, una vez consultado con Rectoría.
- Cuenta con la facultad de convocar al personal administrativo y académico para resolver asuntos concernientes a su área.
- Cuenta con la facultad de proponer a Rectoría la remoción o contratación de personal administrativo asignado a su Dirección de Área.

- Cuenta con la facultad de presidir las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.

Requisitos:

- Tener más de veinte, pero menos de setenta años de edad, al día de su nombramiento.
- Poseer título profesional, legalmente registrado o superior a ésta.
- Tener conocimientos generales sobre contratos por licitación, laborales, mercantiles, fiscales y de computación afines para el buen desempeño y funcionamiento de la Dirección.
- Experiencia mínima de tres años.
- Comprobar ante esta Institución su actualización continua en la materia.

Puesto: Directora de Vinculación, Difusión y Extensión
Informa: Rectoría
Objetivo: Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores. Identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

Responsabilidades:

Promover y proponer a la Rectora el establecimiento de convenios de colaboración y apoyo con los sectores académico, social y productivo de la región y, en su caso, con organismos nacionales y extranjeros.

Promover entre los sectores productivos de bienes y servicios:

- La realización del período de Estadía, de las visitas y prácticas académicas y profesionales del alumno.
- Las estancias de actualización profesional para el personal académico.

Diseñar y coordinar actividades orientadas a facilitar la incorporación de los egresados de la Institución, al mercado de trabajo.

Desarrollar proyectos de “formación de emprendedores”, a efecto de generar pequeñas empresas con la participación de los alumnos y docentes, en combinación con el sector productivo de la región e instituciones de financiamiento.

Operar el programa de seguimiento de egresados y evaluar sus rendimientos profesionales.

Las demás que sean inherentes a sus actividades o le encomiende el Consejo Directivo o la Rectora.

Autoridad:

- Cuenta con la facultad de promover los servicios de la Institución para la generación de Ingresos Propios.
- Cuenta con la facultad de solicitar ante los Organismos e Instituciones del sector productivo, social, privado y público apoyos de toda índole en beneficio de los alumnos y del personal académico de la Institución.
- Cuenta con la facultad de solicitar la firma de convenios de colaboración con Organismos e Instituciones del sector productivo, social, privado y público para beneficio de la Institución.
- Cuenta con la facultad de instrumentar las actividades que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos en los programas que son responsabilidad de su Área.
- Cuenta con la facultad de proponer a Rectoría la remoción o contratación de personal administrativo asignado a su Dirección de Área.

Requisitos:

- Tener más de treinta, pero menos de setenta años de edad, al día de su nombramiento.
- Poseer título profesional legalmente registrado a nivel licenciatura o superior a ésta.
- Tener conocimientos generales sobre las necesidades del sector productivo de la región.
- Comprobar ante esta Institución su actualización continua en la materia.

Puesto: Director de Carrera
Informa: Rectoría
Objetivo: Fortalecer el Modelo Educativo de la Universidad, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Técnica Superior Universitaria, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional.

Responsabilidades:

Diseñar, supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y todos los planes y programas de estudio vigilando su cumplimiento.
Coordinar y supervisar las actividades del personal docente y administrativo asignado a cada especialidad, así como la formalización y operación de planes, programas y metodologías que servirán de apoyo a la enseñanza.
Proponer los perfiles de contratación y apoyar a la Comisión Técnica Académica en la selección del personal docente.
Coordinar las actividades y prácticas a desarrollarse en los talleres y laboratorios de la Institución.
Proponer al área administrativa para su adquisición, el material didáctico requerido para el fortalecimiento de la enseñanza.
Presidir el Consejo Técnico Consultivo de la Dirección de Carrera que corresponda.
Las demás actividades inherentes al buen desempeño de su encomienda que le sean asignadas por el Consejo Directivo o la Rectora.

Autoridad:

Cuenta con la facultad de integrar los horarios cuatrimestrales con la distribución de materias acorde al Plan de Estudios y la asignación de docentes, acorde con su perfil profesional, para ser presentado y autorizado a la Comisión Técnica Académica.
Está facultado para proponer a la Comisión Técnica Académica la remoción o contratación de personal docente asignado a su Dirección de Carrera.
Cuenta con la facultad de distribuir el horario de prácticas en laboratorios y talleres para cumplir con el 70% - 30% del Modelo Educativo.
Cuenta con la facultad de instrumentar las actividades que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos en los programas que son responsabilidad de su Dirección de Carrera.
Cuenta con la facultad de convocar al personal académico asignado a su Dirección para resolver asuntos concernientes a su área.
Cuenta con la facultad de proponer y firmar acuerdos en las Comisiones Académicas Nacionales.
Cuenta con la facultad de proponer a Rectoría la remoción o contratación de personal administrativo asignado a su Dirección de Carrera.

Requisitos:

- Tener más de treinta, pero menos de setenta años de edad, al día de su nombramiento.
- Poseer título profesional legalmente registrado a nivel licenciatura o superior a ésta.
- Tener mínimo tres años de experiencia en el sector productivo o como docente, y conocimientos generales afines a la Dirección de Carrera asignada.
- Comprobar ante esta Institución su actualización continua en la materia.

Puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Recursos Humanos
Informa: Dirección de Administración y Finanzas
Objetivo: Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración del personal de la Universidad. Coordinar y vigilar las actividades de aplicación de los recursos financieros.

Responsabilidades:

➤ **Área de Presupuesto:**

Evaluar el desempeño del presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad.
Supervisar la aplicación del presupuesto con estricto apego a las normas contables aprobadas y a las autorizaciones de las dependencias oficiales correspondientes.
Difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven a una eficiente y eficaz administración de los recursos asignados a la Universidad.
Enviar mensualmente la Evaluación Programática a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y a las Dependencias Estatales designadas que lo soliciten.

➤ **Área de Recursos Humanos:**

Integrar y aplicar el presupuesto de servicios personales (Capítulo 1000), con apego a las autorizaciones oficiales y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de contratación y formación del personal de la Universidad.
Coordinar la integración del programa de formación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar los resultados.
Aplicar las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimientos que regirán la Universidad.
Participar en coordinación con el Abogado General en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la Universidad, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia.
Dirigir, vigilar y supervisar que el proceso de elaboración y aplicación de la nómina, de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales del personal de la Universidad, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo y docente de la Universidad.
Llevar el control estadístico de las prestaciones otorgadas, así como registrar y archivar la información y documentación de los servicios proporcionados al personal.
Determinar los impuestos correspondientes, con base en el régimen de contratación y demás deducciones por cuenta del personal o servicios de arrendamiento y profesionales independientes, que se tengan celebrados.

Vigilar y procurar que se otorguen todas las prestaciones laborales a que tengan derecho los empleados de acuerdo al analítico de servicios personales con base al tabulador vigente del ejercicio que se trate.

Fomentar y orientar políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad.

➤ **Área de Contabilidad:**

- Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo a los criterios y rangos presupuestales que se establecen en la estructura programática.
- Diseñar, proponer e instrumentar estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas según lo aprobado por la Secretaría de Educación Cultura y Deporte del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos.
- Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución.
- Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal, se realice conforme al clasificador.
- Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apegue a la normatividad emitida por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y dependencias correspondientes.
- Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques, así como custodiar los documentos y valores de la Universidad para efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos.
- Realizar los pagos al INFONAVIT, IMSS, SHCP
- Coordinar la elaboración de los informes que se deben remitir a las instancias oficiales y declaraciones que deba realizar la Institución para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales.
- Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Universidad, así como de las existencias de equipos en la bodega de la Institución por unidades y costo.
- Atender las visitas de auditorías internas y externas y los análisis contables que realicen las instancias correspondientes.
- Las demás actividades que el Director de Administración y Finanzas o Rectoría expresamente le encomienden.

Autoridad:

- Cuenta con la facultad para la aplicación del ejercicio del presupuesto en los capítulos de gasto y partidas que correspondan para fines presupuestales, contables y financieros.
- Cuenta con la facultad para la determinación de impuestos que aplican a la Universidad, para su posterior conciliación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Está facultado para implementar las acciones necesarias para el adecuado manejo de los expedientes del personal de la Institución.
- Cuenta con la facultad para llevar a cabo las acciones necesarias para la integración de los estados financieros en tiempo y forma.
- Está facultado para firmar oficios o memorandum por orden o ausencia del Director de Administración y Finanzas.

Requisitos:

- Tener más de veinte, pero menos de sesenta años de edad.
- Poseer título profesional legalmente registrado a nivel licenciatura en alguna carrera del área contable o carrera técnica en contabilidad privada.
- Tener conocimientos en computación afines a su área para el buen desempeño sus funciones.
- Experiencia mínima de dos años.

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación
Informa: Rectoría
Objetivo: Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados. Proponer políticas y directrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento del objeto de la Universidad. Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos de la Universidad, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación y autoevaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos así como del impacto en los usuarios.

Responsabilidades:

- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual para someterlo a consideración del Consejo Directivo y de las autoridades federales y estatales correspondientes.
- Actualizar en forma conjunta con las áreas académicas y administrativas la Legislación Universitaria y Manuales de Procedimiento para su validación.
- Llevar el control y seguimiento de las metas y proyectos institucionales plasmados en los instrumentos de planeación solicitando el apoyo documental correspondiente todas las áreas involucradas.
- Actualizar el estudio de factibilidad de crecimiento institucional referente a las áreas académicas.
- Elaborar el Informe de actividades de Rectoría que se rinde al Consejo Directivo Universitario.
- Integrar la información del Área Académica solicitada por Organismos y dependencias oficiales en los tiempos preestablecidos.
- Aplicar las Evaluaciones al Desempeño Académico al personal docente.
- Elaborar las Minutas de las Sesiones de Consejo Directivo.
- Elaborar las Minutas de las Reuniones de Revisión de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad.
- Fungir como Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de la Calidad desarrollando cada una de las actividades inherentes a esta Coordinación.
- Las demás actividades que Rectoría expresamente le encomiende.

Autoridad:

- Cuenta con la facultad de solicitar a las Áreas involucradas la evaluación cuatrimestral del Programa Operativo Anual (POA) para su posterior envío a las dependencias normativas.
- Cuenta con la facultad de proponer cambios y adecuaciones a la Legislación Universitaria cuando así lo demande el quehacer institucional.
- Cuenta con la facultad para aplicar cuatrimestralmente a los Docentes de la Institución la Evaluación al Desempeño Académico y emitir resultados a Rectoría,

Directores de Carrera, Depto. de Contabilidad, Presupuesto y Recursos Humanos y al personal Docente.

- Está facultado para proponer adecuaciones y acciones referentes al Sistema de Gestión de la Calidad, en las reuniones de Revisión de la Dirección.
- Cuenta con la facultad para desempeñar las actividades asignadas por Rectoría para el buen funcionamiento de la Universidad.
- Cuenta con la facultad de convocar al personal para resolver asuntos concernientes a su Departamento y al Sistema de Gestión de la Calidad.

Requisitos:

- Tener más de veinte, pero menos de cincuenta años de edad.
- Poseer título profesional legalmente registrado a nivel licenciatura o superior a está.
- Tener conocimientos generales en computación afines a su área para el buen desempeño de sus funciones.
- Experiencia mínima de dos años en el área académica y conocimiento del Modelo Educativo.

Puesto: Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Informa: Rectoría
Objetivo: Dirigir todas las actividades inherentes a normar el Control Escolar de la Universidad Tecnológica de Campeche.

Responsabilidades:

- Coordinar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca de la Universidad, la adquisición de material bibliográfico acorde a las necesidades detectadas por las distintas áreas, y supervisar el mantenimiento de su infraestructura.
- Resguardar la documentación oficial de todos los alumnos de la Universidad Tecnológica de Campeche.
- Llevar a cabo el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones.
- Coordinar y realizar la expedición de documentos oficiales de los alumnos de la Universidad acorde a los procedimientos establecidos por el Departamento y apegado a la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad.
- Coordinar las actividades de los Servicios Médicos y Servicios Estudiantiles proporcionados a la comunidad universitaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás actividades que Rectoría expresamente le encomiende.

Autoridad:

- Está facultado a inscribir y reinscribir a los alumnos que cumplan con los requisitos estipulados en los procedimientos; así como dar de baja definitiva a los alumnos que no entreguen en tiempo y forma la documentación oficial solicitada en la inscripción.
- Cuenta con la facultad para solicitar la compra de material y acervo bibliográfico para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
 - Cuenta con la facultad para expedir la documentación oficial de los alumnos para validar sus estudios realizados en la Universidad.
 - Cuenta con la facultad para realizar los trámites pertinentes para otorgar al egresado la documentación oficial de validación de estudios y la Cédula Profesional.
 - Cuenta con la facultad de emprender las acciones necesarias para casos de emergencia médica dentro de la Institución.
 - Cuenta con la facultad para convocar a los alumnos de la Institución a juntas donde se traten asuntos relacionados con los mismos.

Requisitos:

- Tener más de veinte, pero menos de cincuenta años de edad.
- Poseer título profesional legalmente registrado a nivel licenciatura o superior a ésta.

- Tener conocimientos generales en computación afines a su área para el buen desempeño de sus funciones.
- Experiencia mínima de dos años.

Puesto: Jefe del Departamento de Informática
Informa: Director de la Carrera de Informática
Objetivo: Administrar la Red Universitaria, desarrollo de softwares acordes con las necesidades de los usuarios y coordinar el mantenimiento de los bienes informáticos de la Institución.

Responsabilidades:

- Brindar soporte y asesoría técnico en los bienes informáticos a cargo del personal de la Institución.
- Mantener el equipo con el Software adecuado, de acuerdo al área asignada.
- Coordinar la disponibilidad de uso de accesorios y equipo auxiliar para docentes.
- Desarrollo de software a la medida, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Administración y configuración de los servicios empresariales de cómputo.
- Las demás actividades que se le encomienden por el Director de la carrera de Informática.

Autoridad:

Cuenta con la facultad de brindar el soporte técnico informático al personal que así lo requiera.

- Cuenta con la facultad para solicitar al Director de la Carrera de Informática los materiales y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de los bienes informáticos.
- Cuenta con la facultad para coordinar las actividades y designar responsabilidades al personal de soporte técnico asignado al Departamento, previa conciliación con el Director de la Carrera de Informática.
- Cuenta con la facultad para implementar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los bienes informáticos de la Institución.

Requisitos:

- Tener más de veinte, pero menos de cincuenta años de edad.
- Poseer título profesional legalmente registrado a nivel licenciatura en el área de Tecnologías de la Información o superior a ésta.
- Experiencia mínima de tres años.

Puesto: Jefa del Departamento de Prácticas y Estadía
Informa: Directora de Vinculación, Difusión y Extensión
Objetivo: Supervisar, registrar y controlar el desempeño de los alumnos que realizan prácticas, visitas y Estadía, así como los reportes que estos presentan.

Responsabilidades:

- Implementar y gestionar las prácticas y visitas que realizan los alumnos en el sector productivo de la región.
- Gestionar para los alumnos de quinto cuatrimestre los espacios requeridos por las Direcciones de Carrera para el período de Estadía.
- Generar programas de apoyo para los alumnos que realicen sus prácticas, visitas y Estadía en el sector productivo.
- Coadyuvar a la elaboración y calendarización de los programas de prácticas, visitas y Estadía.
- Determinar el perfil del sector productivo de la región para establecer un marco de oportunidades para la realización de las prácticas, visitas y Estadía.
- Llevar a cabo el seguimiento de las prácticas, visitas y Estadía.
- Apoyar las acciones de interrelación y retroalimentación entre la Universidad y el sector productivo.
- Elaborar informes de actividades desempeñadas en su área.
- Solicitar los reportes de visitas y prácticas al personal académico.
- Supervisar las actividades del programa de Seguimiento de Egresados y de la Bolsa de Trabajo.
- Realizar el “Informe del desempeño de los asesores académicos en el sector productivo” durante la Estadía.
- Las demás actividades que la Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión y Rectoría le encomienden.

Autoridad:

Cuenta con la facultad de gestionar y supervisar las Prácticas, Visitas y Estadía que realizan los alumnos en el sector productivo de la región.

Cuenta con la facultad para proponer la colocación de alumnos de acuerdo a su perfil profesional, en el sector productivo regional, para la realización del período de Estadía.

Cuenta con la facultad para solicitar al personal docente el reporte de visitas y prácticas realizadas durante el cuatrimestre, en tiempo y forma.

Cuenta con la facultad para solicitar a los Directores de Carrera las propuestas de empresas para visitas y prácticas necesarias, para el cumplimiento en tiempo y forma de éstas.

Cuenta con la facultad de emprender las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas propuestas para Visitas, Prácticas y Estadía de los alumnos.

Está facultado para firmar por orden o por ausencia del Director de Vinculación, Difusión y Extensión oficios o memorandun propios de la Dirección.

Requisitos:

- Tener más de veinte, pero menos de cincuenta años de edad, al día de su nombramiento.
- Poseer Título Profesional legalmente registrado a nivel licenciatura o superior a ésta.
- Tener conocimientos generales en computación afines a su área para el buen desempeño de sus funciones.
- Experiencia mínima de dos años.

Puesto: Jefa del Departamento de Recursos Materiales
Informa: Director de Administración y Finanzas
Objetivo: Suministrar en tiempo y forma los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Campeche.

Responsabilidades:

- Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.
- Promover ante el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento.
- Elaborar el informe de las actividades que se realizan en el departamento.
- Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo.
- Elaborar el catálogo de proveedores y actualizarlo conforme al procedimiento documentado en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluar a los proveedores para determinar su permanencia en el catálogo de proveedores.
- Cotizar con los proveedores autorizados, todos los servicios y bienes que demanden las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica de Campeche.
- Elaborar ordenes de compra y de servicio de los requerimientos que demandan las diferentes áreas de la Institución.
- Elaborar órdenes de surtimiento sobre los contratos de bienes y servicios de la Universidad Tecnológica de Campeche.
- Elaborar relación de pagos de las órdenes de servicio, de compra y de surtimiento.
- Relacionar los bienes y servicios para la elaboración del Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Suministrar a la Oficina de Control Patrimonial, copia de la factura de los bienes considerados como patrimonio de la Universidad, en el momento de su recepción y asignación al área solicitante.

Autoridad:

- Cuenta con la facultad para el manejo y control de caja chica para compras menores.
- Cuenta con la facultad para recepcionar el material con la factura correspondiente, emitiendo un contra recibo para su posterior pago, y hacer entrega de este material al área solicitante.
- Cuenta con la facultad de solicitar por vía telefónica ó a través del apoyo de los chóferes, las cotizaciones de los materiales solicitados por las diversas áreas.
- Cuenta con la facultad de elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas de los proveedores para la posterior selección del proveedor.
- Cuenta con la facultad de autorizar compras con un monto menor a \$10,000, siempre y cuando se encuentre conciliada con el Director de Administración y Finanzas.

- Cuenta con la facultad de administrar y ordenar el almacén general de materiales bajo su resguardo, para su buen funcionamiento.
- Cuenta con la facultad de excluir del “Catálogo de Proveedores” F-AF-21 a aquellos que no cumplan acorde con el procedimiento para la selección y evaluación del proveedor (P-AF-08) documentado en el Sistema de Gestión de Calidad.

Requisitos:

- Tener más de veinte, pero menos de cincuenta años de edad, al día de su nombramiento.
- Poseer certificado de estudios técnicos o superiores a éste, legalmente registrado o superior a ésta.
- Tener conocimientos generales en computación afines a su área para el buen desempeño de sus funciones.
- Experiencia mínima de dos años.

Puesto: Jefa del Departamento de Servicios Generales
Informa: Director de Administración y Finanzas
Objetivo: Conservar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la Universidad.

Responsabilidades:

Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

Promover ante el personal el uso adecuado de los bienes asignados a cada departamento.

Elaborar el informe de las actividades que se realizan en el departamento.

Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo.

- Supervisar el trabajo del personal auxiliar de mantenimiento.
- Realizar los recorridos programados en las instalaciones para detectar fallas y desperfectos en los bienes.
- Llevar el control y suministro de material de limpieza, herramientas y maquinaria menor.
- Llevar el control de las llaves de todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Campeche.
- Supervisar y verificar los trabajos que se llevan a cabo dentro de la Universidad para mantenimiento de la infraestructura.
- Supervisar y recibir los reportes del servicio de vigilancia.
- Llevar el control de los auditorios.
- Llevar el control de los medios audiovisuales y materiales didácticos (proyector de acetatos, proyector de diapositivas, televisión, video, rotafolios, etc.)
- Llevar las bitácoras de los mantenimientos a los inmuebles.
- Elaborar, coordinar y ejecutar el “Programa Cuatrimestral de Mantenimiento a Instalaciones y Mobiliario” de la Universidad Tecnológica de Campeche.

Autoridad:

Cuenta con la facultad para definir, supervisar y coordinar el rol de trabajo del personal auxiliar de mantenimiento.

Cuenta con la facultad de realizar recorridos de inspección en las instalaciones, para detectar fallas y proceder a proporcionar el mantenimiento o reparaciones correspondientes.

Cuenta con la facultad de controlar el acceso a los auditorios de la Universidad, a la sala de educación continua y de administrar los medios audiovisuales y didácticos que están bajo su resguardo.

Cuenta con la facultad de resguardar todas las llaves de acceso a las instalaciones.

Cuenta con la facultad de requisitar los bienes y servicios necesarios para realizar mantenimiento mayor o menor a la infraestructura de la Universidad.

Cuenta con la facultad de ordenar y administrar el almacén general de materiales a su cargo, para su buen funcionamiento.

Requisitos:

- Tener más de veinte, pero menos de cincuenta años de edad, al día de su nombramiento.
- Poseer título profesional legalmente registrado a nivel licenciatura o superior a ésta.
- Tener conocimientos generales en computación afines a su área para el buen desempeño de sus funciones.
- Experiencia mínima de dos años.

Puesto: Jefe del Departamento de Extensión Universitaria (Educación Continua, CEA y Desarrollo de Servicios Tecnológicos)

Informa: Directora de Vinculación, Difusión y Extensión

Objetivo: Desarrollar servicios tecnológicos así como brindar formación profesional al sector productivo regional, así como a egresados acordes a sus necesidades.

Responsabilidades:

- Difundir en el sector productivo regional los diversos servicios que brinda la Universidad
- Solicitar listado de cursos de formación profesional a los Organismos e Instituciones.
- Atender las solicitudes de cotización de los servicios de capacitación y actualización.
- Elaborar el programa de promoción del área de extensión universitaria en el sector productivo regional, sector privado, público y social de la zona de influencia de la Institución
- Coordinar la logística para la impartición de los servicios de capacitación y actualización, apegada a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Seguimiento, Control y Evaluación de los proyectos. Y Servicios Tecnológicos que se brindan

Autoridad:

- Cuenta con la facultad para elaborar el programa de promoción de los servicios del área de extensión universitaria.
- Cuenta con la facultad de diseñar y elaborar el material promocional de su área.
- Tener conocimientos generales sobre las necesidades del Sector productivo de la región.

Requisitos:

- Tener más de veinte, pero menos de cincuenta, años de edad, al día de su nombramiento.
- Poseer título profesionalmente registrado a nivel licenciatura o Técnico superior Universitario.
- Tener conocimientos generales en computación afines a su área para el buen desempeño de sus funciones.
- Experiencia mínima de dos años.
- Gozar de buena reputación como persona honorable y ética.