

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 26 DEL AÑO 2016.

No.13

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA.

Con la finalidad de que las áreas administrativas de esta Universidad realicen de manera eficaz y eficiente sus funciones y que estas se enfoquen en el logro del principal objetivo de la institución, se cuenta con el presente Manual de Organización en el cual se describen las actividades que debe cumplir cada integrante de la estructura organizacional, de acuerdo a las obligaciones y responsabilidades que se encuentran plasmadas en el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca (UTSSO).

En el Manual de Organización de la UTSSO, se plasman las facultades de las direcciones y departamentos que la conforman en base al reglamento interno para definir las bases organizacionales de la institución, por lo que se encuentra integrado por objetivos, antecedentes históricos, misión, visión, estructura orgánica, organigramas, así como por las funciones del personal que la integran y directorio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca

Septiembre de 2015 – Primera Versión

CAPÍTULO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. MISIÓN Y VISIÓN	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI. ORGANIGRAMAS	11
1. Organigrama General	11
2. Organigramas Específicos	12
VII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	13
VIII. DIRECTORIO	49
IX. EXHORTO	51
X. HOJA DE FIRMAS	52

INTRODUCCIÓN

El presente documento está integrado de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, establecidos por la Secretaría de Administración, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, con fecha del 20 de septiembre del 2014 y cumple con la normativa establecida por el Gobierno del estado que dicta en cumplimiento a lo dispuesto para el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que dice: "Será obligación de los titulares de las dependencias y Entidades, la emisión de sus Manuales de Organización, de Procedimientos de Trámites y Servicios al Público, necesarios para su funcionamiento, de acuerdo con su Reglamento Interno y los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración."

I. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización de la UTSSO tiene por objeto proporcionar información respecto a las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas y puestos que integran a la Universidad, así como los niveles jerárquicos; se encuentra basado en el marco teórico y jurídico correspondiente, permitiendo el logro de los objetivos institucionales bajo una eficaz y eficiente administración de los recursos.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primero de noviembre del 2011 se iniciaron los trabajos correspondientes al estudio de factibilidad para la apertura de la UTSSO, identificando las oportunidades de inserción laboral de los futuros egresados de la institución por lo que se decide aperturar las carreras de Técnico Superior Universitario en Procesos Alimentarios, Técnico Superior Universitario en Agricultura Sustentable y Protegida y Técnico Superior Universitario en Administración área Administración y Evaluación de Proyectos, en el Municipio de Villa Sola de Vega, con la finalidad de promover el desarrollo de los sectores, agrícola, económico, industrial y de servicios de la región. El proceso de difusión de la oferta educativa se inicia el tres de mayo del año 2012, cubriendo la zona de influencia de la universidad y cuatro meses después, el tres de septiembre del 2012, se inician actividades académicas correspondientes al primer ciclo escolar de la Universidad. A dos años de su apertura en septiembre del año 2014 se aumenta la oferta educativa ofreciendo las carreras correspondientes a la continuidad del Técnico Superior Universitario: Ingeniería en Procesos Alimentarios, Ingeniería en Agricultura sustentable y Protegida e Ingeniería en Desarrollo Empresarial de Proyectos Sustentables.

En lo referente a la certeza legal de la institución el 31 de mayo del año 2011, se firma el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad, celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

La creación de la UTSSO se aprueba el día 10 de junio del año 2013 publicándose en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Decreto número 2005, aprobado por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, constituyéndose como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el municipio de Villa Sola de Vega, Distrito de Sola de Vega, Oaxaca.

III. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF
Última reforma 7 de julio de 2014.

Ley General de Educación.
Publicada el 13 de julio de 1993 en el DOF
Última reforma el 19 de diciembre de 2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicada el 11 de junio de 2002 en el DOF
Última Reforma el 14 de julio de 2014

Ley para la Coordinación de la Educación Superior
Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada el 29 de diciembre de 1976 en el DOF
Última reforma 27 de enero de 2015

Reglamento Interior de la SEP
Publicada el 21 de enero de 2005 en el DOF
Última Reforma 1 de octubre de 2013

Plan Nacional de Desarrollo.
Publicado el 20 de mayo de 2013 en el DOF

Programa Sectorial de Educación 2013-2018
Publicado el 13 de diciembre de 2013 en el DOF

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Constitución promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922.
Última reforma 12 de abril de 2014

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada el 1 de diciembre de 2010
Última reforma 2 de enero de 2015

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada el 28 de febrero de 1998
Última reforma 27 de diciembre de 2014

Ley Estatal de Educación Pública De Oaxaca.
Publicada el 9 de noviembre de 1995
Última reforma el 7 de noviembre de 2009

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 15 de marzo de 2008
Última reforma 6 de septiembre de 2013

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Dado en el salón de sesiones del H. Congreso del Estado, San Raymundo Jalpan, Centro, Oax., 22 de diciembre de 2011.
Última reforma el 27 de diciembre de 2014

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 31 de diciembre de 2005
Última reforma el 24 de diciembre de 2011

Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada el 8 de diciembre de 2012
Última reforma el 26 de diciembre de 2013

Ley estatal de Derechos
Publicada el 24 de diciembre de 2011
Última reforma el 27 de diciembre de 2014

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicada el 27 de diciembre de 2014

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicada el 27 de diciembre de 2015

Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016
Publicada el 20 de mayo del 2013 en el DOF

CONVENIOS

Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.
Publicado el 31 de mayo de 2011.
Última reforma 20 de febrero de 2012

DECRETOS

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca
Publicado el 10 de junio de 2013

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca
Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del 23 de marzo de 2015

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una Institución educativa de nivel superior que con base en la vanguardia, la innovación y la calidad de su formación práctica coadyuva en la profesionalización de capital humano capaz de satisfacer las necesidades sociales, económicas y culturales de nuestro entorno.

VISIÓN

Ser una Institución educativa de nivel superior reconocida a nivel estatal, nacional e internacional por la calidad y liderazgo en sus egresados para contribuir al desarrollo del sector de intervención.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría

1.0.1 Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.

1.0.2 Departamento de Planeación y Evaluación

1.0.3 Departamento de Servicios Escolares

1.1 Abogado General

1.2 Dirección de Administración y Finanzas

1.2.1 Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad.

1.3 Dirección de División de Carreras

1.4 Dirección de Vinculación

VI. ORGANIGRAMAS

1. Organigrama General



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCIÓN DIRECTIVO

SECCIÓN REGISTRO

SECCIÓN FINANZAS

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN LEGAL

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. ALBERTO DE VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

MAYO DE 2016

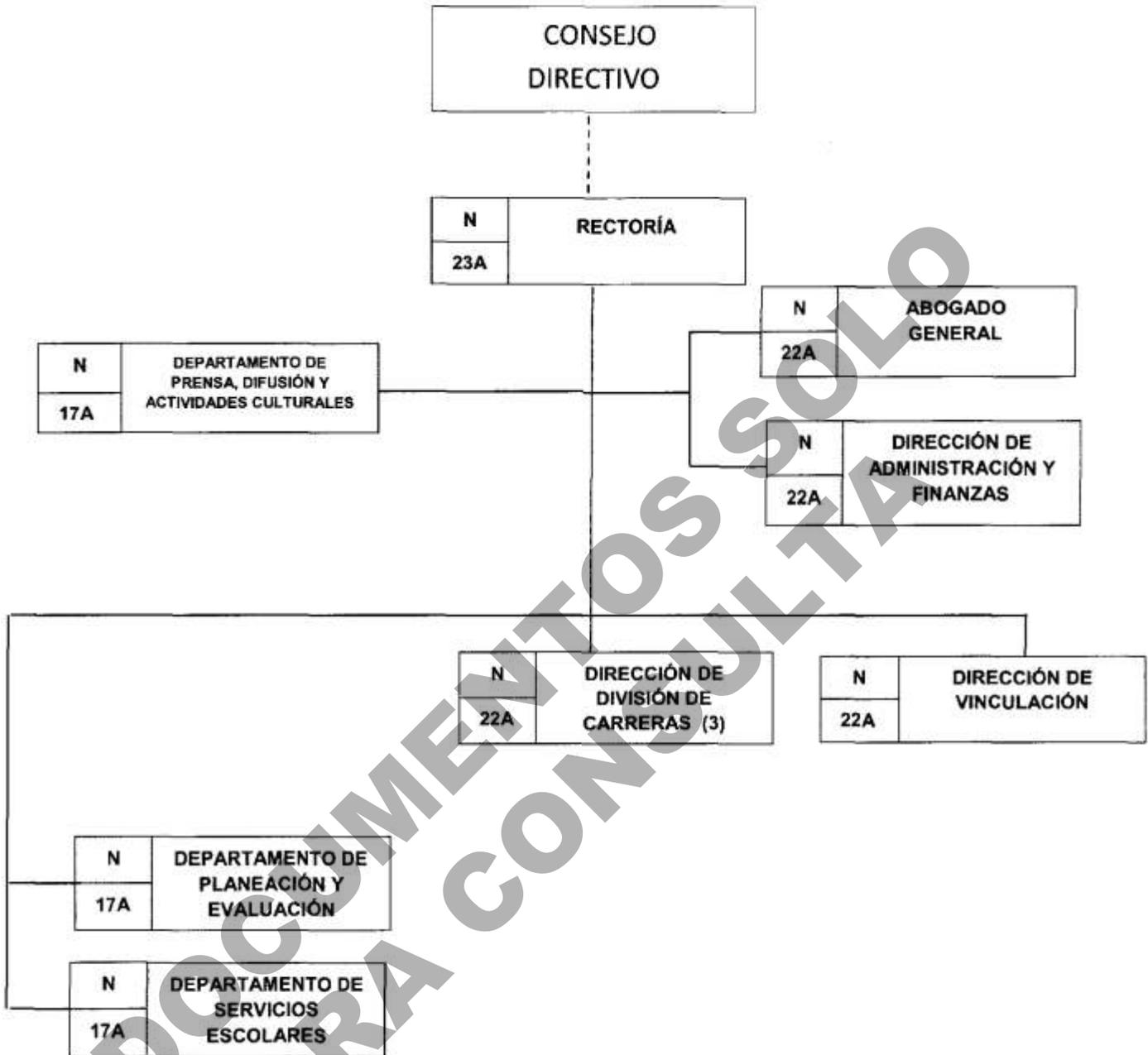
DOCUMENTOS SOLO PARA CONSULTA

"Las modificaciones de la estructura organizacional de la entidad se autorizan en base en los fundamentos..."

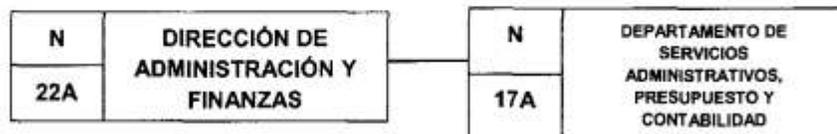
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LIC. ALBERTO DE VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2. Organigramas Específicos



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



VII. CEDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Rector
Superior inmediato:	Consejo Directivo
Área de adscripción:	Rectoría
Tipo de plaza-relación laboral	Mando superior - Confianza

1. Objetivo General:
 Dirigir a la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca a través de la coordinación de las direcciones de área con el fin de eficientar el uso de los recursos para su operación y alcanzar su posicionamiento en la educación superior tecnológica en la región Sierra Sur del estado en los ámbitos de la investigación, la cultura, la educación superior y educación continua; promoviendo la formación integral de la comunidad universitaria.

- 2. Funciones específicas:**
- Establecer los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión, promoción y remoción del personal administrativo; autorizar el otorgamiento, revocación o sustitución de poderes y facultades del personal de mandos medios y superiores, en apego al Decreto de Creación y normatividad aplicable;
 - Evaluar y supervisar las funciones académicas, técnicas y administrativas a través de los Directores de área;
 - Presentar al Consejo las normativas y lineamientos de la Universidad para su aprobación;
 - Informar sobre las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad y promover su cumplimiento;
 - Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos y decisiones del Consejo Directivo, Decreto de Creación, así como las demás normas de organización y funcionamiento de la universidad;
 - Informar periódicamente al Consejo Directivo los avances de los programas y proyectos académicos, gestión administrativa y presentar para su aprobación los planes, programas, proyectos institucionales y presupuestarios;
 - Coordinar la gestión de recursos financieros para la operación de la Universidad ante los tres niveles de gobierno, de conformidad a la normatividad correspondiente;
 - Coordinar el establecimiento de sistemas de control interno para la correcta administración de los recursos;
 - Emitir la información correspondiente y dar acceso a la documentación que requieran las instancias federales y/o estatales que lo soliciten según corresponda;
 - Coordinar como Secretario Técnico del Consejo Directivo, así como con el personal de mandos medios y superiores el desarrollo de los trabajos para la realización de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Directivo de la Universidad, apegados a la normativa vigente y aplicable;
 - Disponer el Plan Desarrollo Institucional de la Universidad y difundir las acciones y resultados de cada área y;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Autorizar la compra de materiales, suministros y servicios generales indispensables para el buen funcionamiento de la institución, en base a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
 - Autorizar la contratación y movimientos de personal.
 - Proponer al Presidente del Consejo Directivo el calendario de sesiones ordinarias del mismo.
 - Otorgamiento y revocación de poderes a los servidores públicos bajo su mando.
 - Delegar funciones ejecutivas al personal de mandos medios y superiores bajo su mando.
 - Autorizar los planes y programas de trabajo propuestos por las distintas áreas de la universidad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	46	58

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Intente	Establecer las líneas de trabajo para la operación de la Universidad.			X
	Revisión y autorización			

n a s	Direcciones de área, Jefaturas de departamento	de planes y programas de trabajo de las distintas áreas. Evaluación de propuestas para el desarrollo institucional. Elaboración de documentos normativos. Evaluación interna de avances de planes, programas y desempeño del personal. Revisión e integración de informes.	X	X	
	Dependencias del Gobierno Estatal, del Ámbito Educativo, Administrativo-Financiero, Contraloría y de los Sectores de Intervención de los Programas Educativos.	Gestionar recursos económicos y financieros para la operación y desarrollo de la Universidad. Informar sobre la aplicación de los recursos designados a la operación y/o apoyo de la Universidad.			X
	Dependencias del Gobierno Federal del Ámbito Educativo, Administrativo y de las Representaciones Estatales de los Sectores	Reportar el avance y someter a evaluación el cumplimiento de metas de los objetivos propuestos.			X
E x t e r n a s	de Intervención de los Programas Educativos.	Firmar convenios para la colaboración en los ámbitos de competencia.			X
	Organismo Ejecutor de Obra Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física y Educativa	Coordinar la ejecución de los recursos designados para el crecimiento de infraestructura de la Universidad.	X		
	Gobiernos Municipales del Área de Influencia.	Gestionar apoyos para el desarrollo de actividades académicas y/o de extensión. Firmar convenios para la colaboración en los ámbitos de competencia.		X	X
e r n a s	Legisladores Estatales y Federales	Solicitar apoyo en la difusión de la oferta educativa. Colaboración en los programas municipales en los ámbitos educativo, cultural, deportivo y de salud.		X	X
	Sector Productivo de Instituciones	Gestionar apoyos para el desarrollo de actividades académicas y/o de extensión.	X		

Educación Superior y Centros de Investigación. Organismos Públicos y Privados del Sector Social.	Firmar convenios para la colaboración en los ámbitos de competencia para el desarrollo de Estadías Profesionales, Proyectos productivos o Educación continua.			X
	Gestionar apoyos para el desarrollo de actividades académicas y/o de extensión.	X		

- estandarizar del uso de tipografías, imágenes, logotipos y otros elementos de diseño que la Universidad o sus áreas realicen;
- Proponer líneas de comunicación estratégicamente adecuadas, que sirvan para el cumplimiento de los objetivos en materia de difusión institucional;
 - Supervisar el desempeño de instructores y maestros que imparten las actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas, así como coordinar la formación de equipos deportivos, grupos culturales y la realización de actividades cívicas que permitan reforzar los valores de la identidad nacional tanto en los estudiantes universitarios como en los de los diferentes niveles educativos y;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Desarrollar y poner a consideración de Rectoría, programas de trabajo / campañas destinadas a la satisfacción de necesidades circunstanciales y permanentes.
- Una vez aprobado el plan de trabajo, determinar la correcta aplicación de los procedimientos bajo los que se llevarán a cabo las actividades, el empleo de los recursos y rendimiento de materiales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
I n t e r n a s	Rectoría	Autorización de recursos materiales, financieros, planes de trabajo.			X
		Respaldo institucional para las actividades externas de promoción.			X
	Dirección de Vinculación	Colaboración en la realización de materiales		X	
	Dirección de Finanzas	para la difusión de las distintas actividades a realizarse. Proveer los recursos necesarios para la realización de la promoción educativa.			X
	Dirección de División de Carreras	Apoyo para las actividades de promoción, culturales y deportivas.		X	
	Departamento de Servicios Escolares	Trabajo en conjunto para la obtención de resultados estadísticos en la promoción y demanda de oferta educativa.			X
E x t e r n a s	Autoridades Municipales	Solicitud de apoyo para la realización de eventos educativos, culturales y deportivos que involucren a la población en general.			X
	Directores Culturales	Realización de eventos en coordinación con la Universidad.			X
	Directores o Representantes de Medios de Comunicación Locales	Para la transmisión de la oferta educativa de la Universidad. Cobertura estatal.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Ingeniería con grado de Maestro o Doctor en Ciencias.

Conocimientos generales
Administración de recursos a nivel de alta dirección
Manejo y solución de conflictos, liderazgo, toma de decisiones
Relaciones públicas, capacidad de negociación, organización
Dominio razonable del Idioma inglés
Docencia o investigación en el nivel educativo superior
Conducción de proyectos educativos para el desarrollo de una institución de educación superior

Conocimientos específicos
Herramientas informáticas modernas, en el ámbito industrial como en el administrativo.
Conocimientos del modelo pedagógico de las universidades tecnológicas y del sistema de educación superior en México.
Legislación y entorno educativo de nivel superior nacional y local.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en instituciones educativas de nivel superior.	(6) años +
Experiencia docente	(4) años +
Posiciones de responsabilidad en empresas industriales y de servicios, preferentemente en áreas de ingeniería y/o producción.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca

Fecha de elaboración: Abril de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.

Superior inmediato: Rector

Área de adscripción: Rectoría

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Planear, diseñar e implementar estrategias de comunicación que fortalezcan la difusión y promoción de la oferta educativa, imagen institucional y posicionamiento del modelo educativo. Promover los programas y servicios que ofrece la Universidad, así como fomentar la práctica constante y organizada de actividades culturales, cívicas y deportivas para contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria.

- 2. Funciones específicas:**
- Implementar en coordinación con las áreas pertinentes programas, por medio de campañas de promoción, para difundir la oferta educativa, los servicios que ofrece la Universidad y las actividades que a través de la Rectoría y Dirección de Vinculación, la universidad realiza con el sector público y privado, cubriendo la zona de influencia e incrementando la cobertura en captación de alumnado, mediante medios de comunicación externos (prensa, radio y televisión);
 - Coordinar la participación en eventos Culturales, Cívicos y Deportivos de índole local, regional y nacional que permita a los jóvenes demostrar su talento y disciplina en las diferentes actividades;
 - Difundir el modelo educativo y los servicios deportivos, culturales, académicos y profesionales que brinda la Universidad, en eventos regionales, estatales y nacionales;
 - Supervisar, crear y divulgar las labores de diseño y producción de materiales audiovisuales, impresos y tridimensionales para la difusión institucional, así como

Directores de Instituciones de Nivel Medio Superior	Atender las solicitudes de visitas para promover la oferta educativa.		X
Comunicación Social Gobierno del Estado	Apoyo en la publicación de actividades relevantes que realiza la Universidad, así como la transmisión de promoción educativa.		X

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Proponer para autorización el plan de Implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Establecer los periodos de aplicación de la Evaluación Docente.
- Proponer para autorización por Rectoría el calendario del ciclo escolar siguiente.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Rectoría	Integrar Informes de Sesión de Consejo		X	
	Informar los resultados periódicos de la medición de Indicadores		X	
l Dirección de n Administración y t Finanzas e r n a Direcciones de División s de Carreras	Establecer las metas programáticas y presupuesto para el Plan Operativo Anual.		X	
	Reportar resultados de las Evaluaciones docentes.		X	
	Actualizar los indicadores académicos			
Dirección de Vinculación	Actualizar los indicadores de Vinculación.		X	
Departamento de Servicios Administrativos	Actualizar los indicadores de Infraestructura		X	
Departamento de Servicios Escolares	Actualizar estadística básica.		X	
Departamento de Prensa Difusión y Actividades Culturales	Actualizar los indicadores de extensión.		X	
	Reportar Estadística básica cuatrimestral.		X	
	Reportar Programa Operativo Anual.		X	
E x Instituto Estatal de t Educación Pública de e Oaxaca. r n Coordinación General de a Educación Media s Superior, Superior, Ciencia y Tecnología.	Reporte de indicadores del PRODESUT		X	
	Reportar Estadística 911.		X	
	Reporte de Indicadores		X	
Secretaría de Contraloría	Representación institucional como enlace para la entrega de información referente a la entrega-recepción del Gobierno Estatal.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura o Maestría en Comunicación, Diseño, Gestión empresarial o área a fin.

Conocimientos generales
Mercadotecnia, Publicidad.
Desempeñar de manera eficaz y eficiente las labores / actividades que el departamento demande.
Sentido de responsabilidad, iniciativa y convivencia.
Disposición a las exigencias de la zona de trabajo.
Gusto a relacionarse e interactuar con los diferentes grupos sociales en el ámbito laboral.

Conocimientos específicos
Capacidad de gestión de recursos materiales, apoyos y programas que beneficien a la comunidad estudiantil para su desarrollo universitario.
Conocimientos básicos en publicidad y diseño.
Conocer las diferentes áreas de la comunicación (radio, televisión, prensa, medios digitales, etc.)

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Haberse desempeñado en alguna institución pública o privada en aspectos de comunicación educativa, organizacional y social.	(1) años +
Medios de comunicación audiovisual y digitales (prensa, radio, televisión, web, portales, etc.) Comunicación social / difusión universitaria.	(2) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca

Fecha de elaboración: Abril de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Superior inmediato: Rector

Área de adscripción: Departamento de Planeación y Evaluación.

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Integrar y proporcionar información estadística, oportuna, confiable, veraz, actualizada, consistente, homogénea y validada de las áreas de la universidad, para dar seguimiento a objetivos y metas en la ejecución de los proyectos y/o procesos, así como evaluar su porcentaje de avance.

2. Funciones específicas:

- Estructurar e Integrar el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad, con la participación de los directivos y jefes de Departamento de la Institución, así como los Programas Operativos Anuales;
- Actualizar y reportar los Indicadores aplicables a la institución que servirán como instrumento de medición del cumplimiento de metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;
- Elaborar el presupuesto de la universidad en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Coordinador del Sector Educativo Estatal y Federal;
- Implementar acciones que fomenten la cultura de la calidad y la filosofía de mejora continua en el personal de la Universidad;
- Coordinar la planeación e implementación de procedimientos, procesos, programas y estrategias con las distintas áreas de la universidad que permiten llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos de la institución de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional;
- Integrar la información referente a las necesidades de ampliación de infraestructura con base a las proyecciones de matrícula y capacidad instalada existente;
- Programar la aplicación de estudios socioeconómicos de la región para identificar las necesidades de actualización de los programas académicos de las carreras que se imparten en la Universidad;
- Realizar cuatrimestralmente reportes de actividades del departamento y la integración de la documentación que se presenta en las Sesiones del Consejo Directivo y;

--	--	--	--	--	--

estudios, para autorización por Rectoría.
 Proponer para autorización por Rectoría el plan para el proceso de admisión del ciclo escolar siguiente.

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica Ingeniería, Licenciatura en Administración o área afín, Posgrado en Administración o en Ciencias.
Conocimientos generales Capacidad de toma de decisiones. Capacidad de análisis.
Conocimientos específicos Conocimientos de estadística, administración, elaboración de proyecciones, técnicas de planeación, Conocimientos generales de administración educativa, Elaboración de Indicadores de referencia, Metodología de marco lógico, Dominio de las herramientas informáticas más actualizadas, relativas al área en la que cual estará adscrito.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en Instituciones del sector público o privado.	(2) años +
Experiencia en áreas relativas al manejo de datos y estadísticas	(2) años +
Docencia	(1) años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
Superior inmediato:	Rectora
Área de adscripción:	Departamento de Servicios Escolares
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares durante el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes en la Universidad, conforme a las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

- 2. Funciones específicas:**
- Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la prestación de servicios escolares a los estudiantes de la universidad de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
 - Coordinar las actividades referentes a la integración de expedientes y elaboración de documentación respectiva a la validez de la permanencia, egreso y titulación de los estudiantes de acuerdo a los reglamentos respectivos;
 - Vigilar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad;
 - Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los estudiantes ; hasta el momento de su entrega;
 - Recibir, verificar, conservar el registro y emitir los resultados de las evaluaciones finales de los estudiantes al término de cada cuatrimestre y en cada ciclo escolar;
 - Integrar los expedientes para la expedición de títulos así como la gestión del registro de estos y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones y;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
 Autorizar la expedición de documentación y comprobantes escolares que avalen la realización de

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Rectoría	Revisión y autorización de los procesos y procedimientos que requieran generarse para el otorgamiento de los servicios escolares eficientes para el alumnado de la UTSSO.			X
Dirección de Finanzas	Gestión de los recursos económicos relacionados con el brindar servicios eficientes al alumnado en general.		X	
Departamento de Recursos Materiales	Solicitar materiales necesarios para cubrir los procesos de inscripción, reinscripción, admisión y demás que se requieran.		X	
Dirección de División de Carreras	Colaborar conjuntamente en el cumplimiento de los planes educativos, además del control de evaluación y entrega de calificaciones. Verificar que el alumno cumpla con todos los requisitos para el ingreso, permanencia y egreso en la institución. Dar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes .			X
Departamento de Prensa, difusión y Actividades Culturales	Contribuir a la apertura de nuevas carreras.	X		
Dirección de Vinculación	Participar conjuntamente en la promoción de la oferta educativa.		X	
Departamento de Planeación y Evaluación	Colaborar en el desarrollo del proceso de estadías.			X
Departamento de Planeación y Evaluación	Emisión de la constancia de Servicio Social, igualmente para el proceso de becas y programa de salud. Colaborar con la emisión de estadísticas generadas en el Departamento de Servicios Escolares.	X		
Abogado General	Asesoramiento jurídico y			

		legal en Gestión de las distintas actividades referentes al Departamento.	X		
E x t e r n o s	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Llevar a cabo la aplicación correcta, evaluación y mejora de los programas educativos a través del Programa de Trayectorias Educativas. Vigilar el Cumplimiento de los requisitos para la acreditación de los estudios de las carreras que se ofertan.	Eventual	Periódica	Permanente
	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología. Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el estado de Oaxaca	Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de admisión a la educación superior en el estado.		X	
	Dirección General de Profesiones	Llevar a cabo el registro de título y expedición de cédula profesional de los estudiantes de la UTSSO.		X	

- Contribuir conforme a la Ley Estatal de Derechos en la certificación de copias de documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares existentes en los archivos de la Universidad, cuando así se solicite;
- Emitir los convenios y contratos que celebre la Universidad;
- Administrar el resguardo de los documentos normativos que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;
- Participar como Secretario Auxiliar en las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad;
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información como titular de la Unidad de Enlace de la Universidad;
- Promover la publicación de los Acuerdos, Decretos y demás instrumentos legales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
- Supervisar en el ámbito jurídico la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a sus capacidades, responsabilidades y autoridad y;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Proponer para autorización por Rectoría, el plan de trabajo del área.
 - Proponer el procedimiento de atención a los asuntos jurídicos.
 - Definir los instrumentos legales a utilizar para la contratación de personal, servicios o bienes en general, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
 - Determinar la certificación de documentos que existen en los archivos de la Universidad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
n t e r n a s Rectoría de Administración y Finanzas Dirección de Vinculación Dirección de División de Carreras Departamento de Planeación y Evaluación Departamento de Servicios Escolares Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales.	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la universidad en los asuntos de su competencia. Conocer las diferentes actividades de las áreas, vigilando que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable.			X
Secretaría de Administración	Realizar trámites administrativos y dar seguimiento a los mismos.	Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría de Finanzas	Gestionar apoyos institucionales y representar jurídicamente a la Universidad.	X		X
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Seguimiento a las normativas y políticas federales en materia de educación superior.			X
Delegación Federal de la SEP en el Estado de Oaxaca.	Coordinar la aplicación de los procedimientos, reglamentos y normativas del Subsistema	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Nivel Licenciatura

Conocimientos generales

Razonamiento matemático, Manejo de personal, Liderazgo.
Conocimiento geográfico del área de influencia.

Conocimientos específicos

Gestión en administración escolar.
Manejo de paquetes estadísticos y bases de datos e Interpretación de información estadística.
Sistemas de registro y control escolar, Dominio de las herramientas informáticas más actualizadas, relativas al área en la cual desempeñara sus funciones.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de control escolar	(1) año
Áreas de Informática.	(1) año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca

Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Abogado General
Superior inmediato:	Rectoría
Área de adscripción:	Abogado General
Tipo de plaza-relación laboral	N-22A Mando Superior Confianza

1. Objetivo General:

Promover que la actuación de las diferentes áreas que integran la Universidad, se encuentren apegadas al marco normativo aplicable y defender el patrimonio universitario ante las instancias jurisdiccionales y administrativas a que haya lugar.

- 2. Funciones específicas:**
- Representar jurídicamente a la Universidad en los asuntos judiciales, laborales, ministeriales y administrativos;
 - Orientar jurídicamente al Rector en materia laboral;

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura y Posgrado en Derecho	
Conocimientos generales	
Capacidad de negociación y Gestión. Liderazgo.	
Conocimientos específicos	
Desarrollo Organizacional, Procesos Administrativos. Derecho laboral, administrativo, mercantil, civil y penal. Conocimiento de las herramientas informáticas relativas al área en la cual desempeñara sus funciones.	

- de desastre;
- Gestionar las modificaciones presupuestales, atendiendo a las necesidades de la institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución y;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Proponer la disposición de los recursos humanos, financieros y materiales en base a la legislación establecida, para autorización por Rectoría.
 - Emitir informes contables y financieros a las instancias federales y estatales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	6	8

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(4) año
Abogado postulante y/o Representante jurídico del sector privado.	(3) año
Docencia en Instituciones públicas y/o privadas de Educación Superior.	(1) año

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
I n t e r n a c i o n e s	Rectoría	Proponer para autorización la compra de materiales, suministros y servicios generales.			X
	Direcciones de área y Departamentos.	Presentar propuestas para la contratación y movimientos del personal.			X
E x t e r n o s	Departamentos adscritos a la Dirección	Acordar y dar seguimiento a instrucciones, proyectos autorizados por Rectoría.			X
		Monitoreo y supervisión de las actividades del ámbito de su competencia.			X
E x t e r n o s	Dependencias del Gobierno Estatal.	Representar a la institución en todos los aspectos referentes a la administración de los recursos y proporcionar información financiera.			X
	Dependencias del Gobierno Federal.				

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Administración y Finanzas
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
Establecer y dirigir políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, emitiendo disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal, lo anterior según el programa operativo anual y el plan institucional de desarrollo.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar en conjunto con el área de Planeación y Evaluación, los anteproyectos de presupuestos de los subsidios estatal y federal; y de ingresos propios atendiendo a las necesidades de la institución, previo acuerdo con Rectoría, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución;
 - Emitir en coordinación con las demás áreas de la universidad el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
 - Participar en la gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios, así como implementar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;
 - Dirigir el adecuado registro de la contabilidad presupuestaria y patrimonial, la formulación de estados financieros y otros informes relativos al área que apoyen en la toma de decisiones;
 - Aplicar las normas y leyes en vigencia así como hacerlas cumplir, para el ejercicio del gasto, que sean aplicables a la Universidad, dándolos a conocer a las áreas de la institución, con la finalidad de optimizar los recursos públicos;
 - Validar información financiera, verificando el estricto apego a las diversas normatividades aplicables, con el objeto de rendir información a las instancias correspondientes;
 - Coordinar el proceso de contratación y/o adquisición de los bienes y servicios que requiera la universidad para el adecuado desempeño de las actividades, así como lo relacionado con el almacenamiento, inventario y suministro de conformidad con la normatividad aplicable y previa autorización del Rector;
 - Supervisar la selección, contratación e inducción, así como atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo con la finalidad de crear y mantener un ambiente de trabajo cordial, apegándose a las normativas vigentes y aplicables;
 - Promover y supervisar la implementación de medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la universidad, así como los procedimientos de actuación en caso

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública o Administración.
Conocimientos generales
Toma de decisiones, Relaciones públicas, Manejo de personal.
Conocimientos específicos
Contabilidad, Administración Pública, Finanzas, Economía, Administración de Recursos Humanos. Elaboración de Presupuestos. Recursos Materiales. Normatividad Fiscal. Dominio de las herramientas informáticas más actualizadas, relativas al área en la cual será director, empleadas en los ámbitos de su competencia.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
---------------	------------------------------

Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	(3) años
Áreas de:	
. Gestión administrativa	(2) años
. Administración y finanzas	(3) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Presupuestos y Contabilidad.
Superior inmediato:	Director de Administración y Finanzas
Área de adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:
Supervisar y controlar los recursos asignados a la Universidad, con el objeto de eficientar y maximizar los mismos en todas las áreas involucradas.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los asuntos del área administrativa, presupuestales y financieros de la Universidad; • Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros, vigilando que se cumplan con la normatividad vigente; • Coordinar los procesos de requisición, cotización y compra de materiales, suministros y servicios; gestionar en tiempo y forma el pago de proveedores, verificando los requisitos indispensables en el proceso, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente y aplicable a este organismo; mantener actualizado el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles y atender el suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la Universidad, en los tiempos establecidos para tal fin; • Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo; • Elaborar y actualizar la plantilla del personal que labora en la Universidad, asignar la credencial que identifica al personal de acuerdo a la plantilla vigente y controlar y vigilar la asistencia a las actividades laborales; • Desarrollar e Implementar programas de protección y seguridad para el adecuado funcionamiento de los bienes inmuebles y materiales de la universidad así como salvaguardar la integridad del personal; • Atender la ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento de la infraestructura física de la universidad, y los procesos de licitación; • Desarrollar los mecanismos de control y registro de acceso de personal, estudiantes, visitantes, vehículos, materiales, equipo, aparatos, mobiliario con las adecuadas medidas de previsión y seguridad y; • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proveedores para la adquisición de materiales, suministros, servicios y bienes muebles. • Programar el pago a proveedores de servicios y materiales. • Supervisar las tareas ejecutadas por el personal del área de recursos materiales, humanos, contabilidad y mantenimiento. • Mantener actualizado y conciliado el inventario de bienes muebles. • Proponer las reparaciones y áreas de mejora en la infraestructura de la Institución.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
I n t e r n a s	Rectoría	Autorizar y firmar, cuentas por liquidar certificadas, oficios, presupuestos, contratos, viáticos, autorizar la compra bienes muebles.			X
		Revisar y firmar			

Director de Administración y Finanzas	documentación, elaborar presupuestos, reportar listas de asistencia así como las incidencias y salidas de personal, preparar y gestionar cuentas por liquidar certificadas de servicios personales y de gastos de operación, resguardo de inventario.			X	
Dirección de División de Carreras	Contratación de personal, solicitud y comprobación de viáticos, solicitar materiales, suministros y servicios.			X	
Vinculación Prensa, Difusión y Actividades Culturales, Servicios escolares Planeación y Evaluación Abogado General	Intercambiar información, coordinar actividades afines, suministrar los materiales requeridos.			X	
E x t e r n a s	Secretaría de Finanzas	Gestionar el pago de cuentas por liquidar certificadas de gastos de operación, de servicios personales, entregar informes de los estados financieros, reportar ingresos propios.	Eventual		X
	Secretaría de Administración	Gestionar la autorización de cuentas por liquidar certificadas sobre servicios personales, reportar altas y bajas del inventario (SICIPO), altas y bajas de trabajadores en el sistema viatic (VIATICOS), gestionar proyectos en el Comité de Adquisiciones y Conciliaciones Contables respecto al inventario.	X		X
Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física y Educativa	Representar a la institución en el seguimiento técnico de las obras de inversión.			X	
Proveedores	Cotizar bienes y servicios, requerir materiales y servicios.			X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura en contabilidad.
Conocimientos generales
Conocimiento en adquisición, contratación de bienes, manejo de inventarios, manejo de capital humano, liderazgo, relaciones públicas, trabajo en equipo, trabajar bajo presión, iniciativa propia, proactivo
Conocimientos específicos
Movimientos contables, obra civil. Manejo de paquetería Office, Sistema de Inventarios (SICIPO), Sistema de Presupuesto (SINPRES), Sistema de Viáticos (VIATIC) Dibujo Asistido Básico (AUTOCAD), Conocimientos de Mantenimiento.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia

Gestión administrativa	(2) años
Experiencia directiva en el área de infraestructura.	(3) años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	(1) años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de División de Carreras
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Dirección de División de Carreras
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas y vinculación relacionadas con las carreras que se imparten en la universidad, para contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

2. Funciones específicas:

- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios vigentes en las carreras, evaluar el rendimiento académico de los estudiantes, así como detectar y analizar dificultades en las evaluaciones, buscando alternativas pedagógicas de solución;
- Programar y desarrollar las actividades académicas (visitas industriales, prácticas externas) relacionadas con cada una de las carreras que se ofertan;
- Emitir opinión sobre proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios; participar en la coordinación de los servicios centrados en el aprendizaje que ofrece la universidad; promover el desarrollo de proyectos académicos, de desarrollo empresarial y/o de investigación científica y tecnológica, vinculados con el sector productivo de bienes y servicios de la región, con la finalidad de desarrollar estrategias para mejorar el nivel de calidad de los servicios educativos y elevar el índice de eficiencia terminal;
- Convocar a docentes y administrativos de la institución a reuniones de academia para diseñar estrategias y propuestas de mejora a la planeación didáctica; coordinar el Análisis Situacional del Trabajo y Participar en los estudios de pertinencia y factibilidad para la para la continuidad y apertura de nuevas carreras;
- Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los candidatos a ocupar plazas vacantes en la División de Carrera;
- Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico adscrito a la división de carrera, así como su evaluación permanente;
- Establecer, analizar y evaluar el programa de tutoría y asesorías de la carrera;
- Coparticipar en el diseño y establecimiento del programa de Estadías en los periodos aplicables;
- Identificar las necesidades de equipamiento e infraestructura en talleres y laboratorio, así como la adquisición de materiales bibliográficos, didácticos y equipos para la operatividad de los programas educativos;
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares de los trámites de revisión, revalidación y equivalencia de estudios y los procesos de titulación de los egresados y;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Asignar cargas académicas al personal docente.
- Planificar las actividades académicas.
- Proponer el plan de trabajo de la División de carrera para autorización por Rectoría.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
22	0	22

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
i n t e r n a s	Profesor de Tiempo Completo	Revisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios en las carreras.			X
		Coordinar el desarrollo de actividades de			

		Eventual	Periódica	Permanente
Profesor de Asignatura	investigación, desarrollo tecnológico y servicios académicos.			X
Director de Vinculación	Coordinar actividades de visitas industriales, estadías profesionales, becas, intercambios académicos, vinculación con el sector productivo y educación continua.			X
Departamento de Servicios Escolares	Verificar que el estudiante cumpla con todos los requisitos para el ingreso, permanencia y egreso en la institución. Dar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes.			X
Sector empresarial	Emitir propuestas sobre proyectos pertinentes al sector de intervención.			X
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Participar en las convocatorias a nivel nacional para la revisión de los planes de estudios.	X		
Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior	Implementar los cambios o modificaciones en los planes de estudio. Gestionar el aval de pertinencia de las carreras en representación de la institución.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura y Grado de Maestría o Doctorado, preferentemente en área afín a la carrera que dirigirá.
Conocimientos generales
Manejo de Personal Liderazgo Proactividad Desarrollo de actividades administrativas
Conocimientos específicos
Conocimiento del modelo pedagógico de las universidades tecnológicas y del sistema de educación superior de México. Conocimiento de los programas académicos similares a los de la carrera de la cual será director que se imparten en las principales instituciones de educación superior en México y en el extranjero. Dominio de las herramientas informáticas más actualizadas, relativas a la carrera de la cual será director, empleadas en los ámbitos académicos e industrial/comercial.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Para las carreras de Técnico Superior Universitario en el área de las Ingenierías, áreas de producción o ingeniería, en puestos de gerencia, con responsabilidad sobre el producto, proceso, instalaciones y equipos, y sistemas informáticos industriales, afines a la carrera de la cual será director. De preferencia en empresa industrial de tamaño mediano o grande.	(5) años
Para las carreras de TSU en el área de administración, en las áreas de administración (administración general, comercialización, compras-logística, contabilidad, finanzas, organización y personal, informática), en puestos de gerencia con responsabilidad sobre la fijación	(5) años

de políticas, diseño de procedimientos y control y evaluación de sistemas administrativos, de preferencia en empresas de tamaño mediano o grande.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Abril de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Vinculación
Superior inmediato:	Rectoría
Área de adscripción:	Dirección de Vinculación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando superior - Confianza

1. Objetivo General:
Promover la vinculación con los sectores productivo, académico, gubernamental y social en el ámbito estatal, regional, nacional e internacional que contribuyan al desarrollo y consolidación de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.

- 2. Funciones específicas:**
- Promover la celebración de convenios de colaboración de índole académico, científico, tecnológico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y el sector productivo;
 - Establecer vínculos de colaboración entre las Direcciones de División de Carrera y los diversos sectores de la sociedad para brindar servicios tecnológicos y desarrollo de proyectos;
 - Conducir la vinculación de la Universidad con las unidades productivas de su entorno para la realización de prácticas externas, visitas industriales, estancias, movilidad, estadias profesionales, servicio social, bolsa de trabajo y colocación de egresados, considerando las necesidades académicas y los perfiles de egreso de los programas educativos que se ofertan;
 - Supervisar la prestación de los servicios de apoyo al estudiante tales como: servicios médicos, apoyo psicopedagógico, régimen facultativo del seguro social y programa institucional de salud.
 - Conducir la realización de convenios de colaboración deportivos y culturales con otras instituciones educativas y la organización de visitas industriales y prácticas externas en el sector público y privado, de la misma forma los proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados;
 - Acreditar la realización del Servicio Social y;
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Gestionar la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y los diversos sectores.
 - Proponer a Rectoría el programa de educación continua de la Universidad.
 - Presentar el plan anual de vinculación a Rectoría.
 - Llevar a cabo tres sesiones ordinarias del Consejo de Vinculación y Pertinencia.
 - Avalar la realización del Servicio Social.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Rectoría	Validar los programas o actividades que se planifiquen en la Dirección de Vinculación			X
Dirección de División de Carrera	Coordinar los proyectos de desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, estadias profesionales, educación continua, prácticas y visitas industriales, becas, bolsa de trabajo y seguimiento de egresados.			X

Departamento de Servicios Escolares	Seguimiento al proceso de Estadia Profesional para efectos de Titulación y emisión de la constancia de Servicio Social, así mismo para proceso de becas y programa de salud.				X
Dirección de Administración y Finanzas	Proveer los recursos para la gestión y realización de las actividades de vinculación.		X		
Departamento de Prensa Difusión y Actividades Culturales	Promover y difundir las actividades de vinculación y los servicios académicos y tecnológicos que oferta la Universidad.				X
Abogado general	Colaboración para la celebración de convenios con los diversos sectores.		X		
E x t e r n a s	Sector Productivo	Establecer las bases y mecanismos que las partes habrán de instrumentar como acciones conjuntas de colaboración en programas relacionados con los servicios que brinda la Universidad, así		X	
	Sector Gubernamental				
	Sector social			X	
	como diversas gestiones, elaboración de convenios y otras actividades que contribuyan al fortalecimiento de la Institución y los diversos sectores.				

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en áreas económico-administrativas, ámbito de las ciencias sociales o humanidades. Maestría o Doctorado en Administración, Educación, Alta Dirección o área a fin. (Deseable)

Conocimientos generales
Conocimiento organizacional
Relaciones públicas
Capacidad de gestión
Habilidades directivas
Visión de servicio
Capacidad de escucha
Comunicación efectiva
Toma de decisiones
Técnicas de negociación
Colaboración con organismos públicos y privados

Conocimientos específicos
Dominio de las herramientas informáticas más actualizadas, relativas al área de la cual será director, empleadas en los ámbitos de su competencia.
Dominio de un idioma distinto al español. (Deseable inglés)

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Haber fungido en puestos de mando medio o superior en una institución educativa pública o privada.	(2- 4) años +
Áreas de relaciones públicas.	(1- 4) años +
Haberse desempeñado como coordinador de área en alguna institución pública o privada enfocada a aspectos sociales u organizacionales.	(1- 4) años +

VIII. DIRECTORIO

M.I. Martha Magdalena Ortiz Palacios

Rectora

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca, C.P. 71400

utsso@hotmail.com

044 951 56 96 812

Lic. Elena Ramírez Jarquín

Jefa del Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca. C.P. 71400

difusion.utsso@gmail.com

044 951 56 96 812

M.C. Julia María Zárate Hernández

Departamento de Planeación y Evaluación

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca. C.P. 71400

planeacion.utsso@gmail.com

044 951 56 96 812

Ing. Arely Mijangos Santos

Departamento de Servicios Escolares

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca. C.P. 71400

servicioses.utsso@gmail.com

044 951 56 96 812

Lic. Carlos Alberto Cuevas Cervantes

Abogado General

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca., C.P. 71400

juridico.utsso@gmail.com

044 951 56 96 812

L.C.P. Victorino Melgar Margarita

Director de Administración y Finanzas

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca., C.P. 71400

finanzas.utsso@gmail.com

044 951 56 96 812

Arq. Raymundo Pérez Aquino

Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca. C.P. 71400

servadmvos1.utsso@gmail.com

044 951 56 96 812

Ing. Dalsy García Hernández

Dirección de División de Carrera de Administración y Proyectos

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca. C.P. 71400

admonyevaluacion.utsso@gmail.com

044 951 56 96 812

Ing. María del Rosario Rosas Castillo

Dirección de División de Carreras de Procesos Alimentarios

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca. C.P. 71400

procesosalimentarios.utsso@gmail.com

044 951 56 96 812

M.C. Hermenegildo Cerqueda Reyes

Dirección de División de Carreras de Agricultura Sustentable y Protegida

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca. C.P. 71400

agriculturasustentableprotegida.utsso@hotmail.com

044 951 56 96 812

M.C. E. Teresita Almira Ríos Jiménez

Dirección de Vinculación

Magnolia S/N, Villa Sola de Vega

Villa Sola de Vega, Oaxaca. C.P. 71400

vinculacion.utsso@gmail.com

044 951 56 96 812

IX. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

X. HOJA DE FIRMAS

Emitió	Validó
	
M.I. Martha M. Ortiz Palacios Rectora de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca	Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca en sesión ordinaria de fecha 24 de septiembre de 2015

Área responsable de elaboración: Departamento de Planeación y Evaluación		
Número de Revisión:	Ejemplares Impresos:	Día / Mes / Año
1	3	24/Septiembre/2015



PERIÓDICO OFICIAL



PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.