

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., MAYO 7 DEL AÑO 2016.

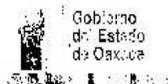
No.19

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES.



Gobierno
del Estado
de Oaxaca



para la vida

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales

MAYO - 2016 PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULOS

I.	INTRODUCCIÓN
II.	OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS
IV.	MARCO JURÍDICO
V.	MISIÓN Y VISIÓN
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA
VII.	ORGANIGRAMAS
	1. ORGANIGRAMA GENERAL
	2. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
VIII.	CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
IX.	DIRECTORIO
X.	EXHORTO
XI.	FOJA DE FIRMAS

PÁGINA

2	
3	Con fecha 27 de Noviembre del 2009 se firmó el Decreto de Creación de la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este decreto se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día sábado 12 de diciembre del año 2009.
4	
5	
6	
7	
8	De esta forma, nace legalmente la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, y se constituye como parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Oaxaca, adoptando el modelo educativo del Subsistema de UNIVERSIDAD Tecnológicas y Politécnicas, con apoyo a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.
9	
11	
61	Independientemente de sus ordenamientos internos, la UNIVERSIDAD, como ente público, observa y acata las disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como las leyes que de ellas emanar; los acuerdos, decretos, reglamentos, circulares y lineamientos, que emite la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
62	
63	

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta administrativa que contiene información básica referente a la estructura orgánica de la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca (UNIVERSIDAD). En él se visualizan las funciones de sus áreas: académica y administrativa, los niveles de autoridad, responsabilidades, puestos y sus perfiles básicos, así como las relaciones que se mantiene con otros organismos externos.

El presente Manual de Organización fue elaborado con la finalidad de presentar una visión integral de la estructura orgánica de la UNIVERSIDAD y precisar las funciones asignadas a cada área docente y administrativa, para establecer responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, determinando los perfiles correspondientes a los puestos que integran su estructura orgánica, para el desempeño óptimo.

La distribución guarda y custodia del presente Manual de Organización es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que, el documento original quedará bajo su resguardo y distribuirá una copia impresa a cada Dirección y Departamento. Asimismo, coordinará las acciones necesarias para la instrucción sobre su uso al personal docente y administrativo de la UNIVERSIDAD.

La vigencia del presente Manual de Organización es indefinida, sin embargo, se revisará y actualizará cuando existan modificaciones en la estructura orgánica de la UNIVERSIDAD o en las disposiciones legales que sustentan su funcionamiento. De tal manera que, corresponde al Abogado General la responsabilidad de vigilar que su actualización se realice en cumplimiento de la normatividad que rige a la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo normar y precisar las funciones del personal de la UNIVERSIDAD que conforman la estructura orgánica, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Establecer los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidades de la UNIVERSIDAD, requeridos para el funcionamiento organizacional, al describir, definir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, entre otros.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El día 30 de julio de año 2009, se firmó el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, que celebraron, por una parte, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y por la otra, el Gobierno del Estado de Oaxaca.

Con fecha 27 de Noviembre del 2009 se firmó el Decreto de Creación de la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este decreto se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día sábado 12 de diciembre del año 2009.

De esta forma, nace legalmente la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca, y se constituye como parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Oaxaca, adoptando el modelo educativo del Subsistema de UNIVERSIDAD Tecnológicas y Politécnicas, con apoyo a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

Independientemente de sus ordenamientos internos, la UNIVERSIDAD, como ente público, observa y acata las disposiciones legales contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como las leyes que de ellas emanar; los acuerdos, decretos, reglamentos, circulares y lineamientos, que emite la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Actualmente en la UNIVERSIDAD se imparten las carreras de Técnico Superior Universitario (TSU) en Energías Renovables, Desarrollo e Innovación Empresarial, Procesos Alimentarios, Agricultura Sustentable y Protegida, Tecnologías de la Información y Comunicación, Mecatrónica, y Gastronomía con continuidad de estudios a nivel de Ingeniería y Licenciatura respectivamente.

Bajo una política de calidad orientada a la formación de profesionales de alto nivel, la UNIVERSIDAD ofrece un modelo educativo innovador 70% práctico y 30% teórico, que complementado al vínculo UNIVERSIDAD con empresas, asociaciones de productores, entidades gubernamentales e instituciones educativas, se traduce en una sólida formación práctica, impulsora del crecimiento y desarrollo de la entidad.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última Reforma 10 de julio del 2015.
- **Ley General de Educación.**
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
Última Reforma 20 de abril de 2015.
- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970
Última Reforma 12 de junio de 2015.
- **Políticas de Operación del Modelo Educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas.**
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, 30 de agosto de 2002.
- **Estructura Orgánica, Universidades Tecnológicas, etapa "B".**
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

NIVEL ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de abril de 1922
Última Reforma 12 de abril de 2014
- **Reglamento Interno de la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca**
Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, 19 de marzo de 2015.
- **Decreto de Creación de la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.** Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Periódico Oficial, 12 de diciembre de 2009.
- **Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.**
Suscrito entre Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y Gobierno del Estado de Oaxaca, 30 de julio de 2009.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Formar técnicos superiores universitarios y profesionistas competentes que contribuyan al desarrollo sustentable, económico y social de la región y el Estado, impartiendo educación superior de calidad, con capital humano de excelencia e infraestructura de vanguardia, fortalecida a través de una vinculación permanente con los sectores productivo y social.

VISIÓN

Ser la institución superior que cumpla con las expectativas de los estudiantes y la sociedad al ser reconocida nacional e internacionalmente por su eficacia, permanencia, equidad y vinculación en el desarrollo académico, formando alianzas con el sector productivo, aportando profesionales de alto nivel tecnológico, al desarrollo y competitividad de la región.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rector

1.1 Dirección de Administración y Finanzas

1.1.1. Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

1.1.2. Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad.

1.2. Abogado General

1.3. Dirección de División de Carrera de Energías Renovables

1.4. Dirección de División de Carrera de Procesos Alimentarios

1.5. Dirección de División de Carrera de Desarrollo de Negocios

1.6. Dirección de División de Carrera de Gastronomía

1.7. Dirección de Vinculación

1.7.1. Departamento de Planeación y Evaluación

1.0.1. Departamento de Servicios Escolares

1.0.2. Departamento de Servicios Médicos

1.0.3. Departamento de Prensa y Difusión

1.0.4. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

1.1.1. Departamento de Prácticas y Estadias

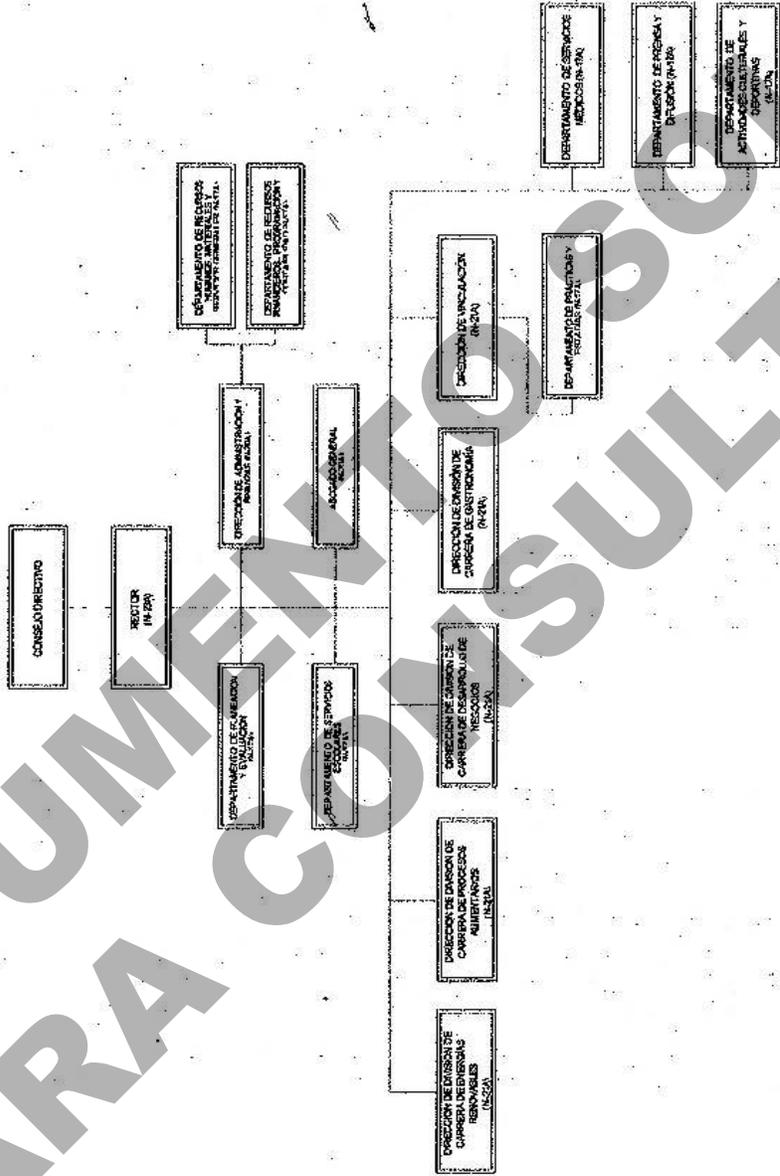
VII. ORGANIGRAMA



Gobierno del Estado de Oaxaca

2015-2018

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Las remuneraciones de los servidores públicos de la entidad se autorizan con base en los incrementos de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Oaxaca.

LIC. GABRINO CUELLO MONTEAGUDO
 GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

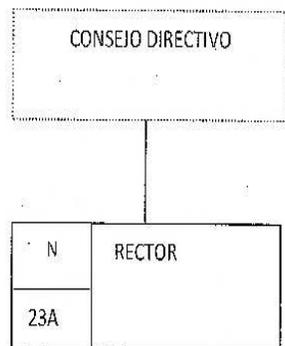
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR
 M.C. FIDENCIO JUÁREZ
 SECRETARÍA DE M.C. FIDENCIO JUÁREZ
 ADMINISTRACIÓN

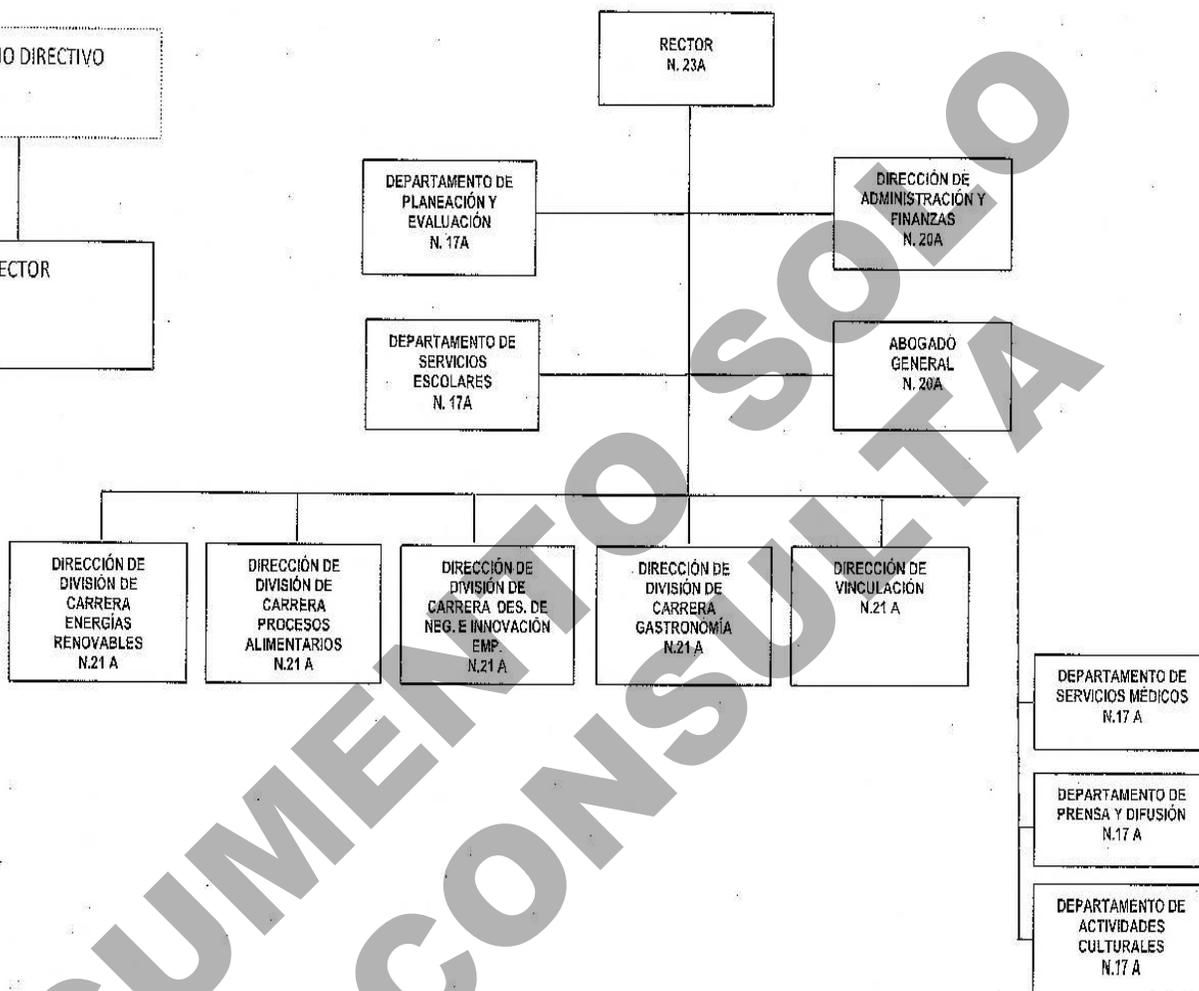
JUNIO DE 2014

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

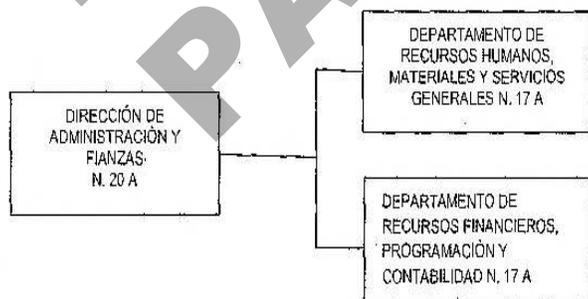
CONSEJO DIRECTIVO



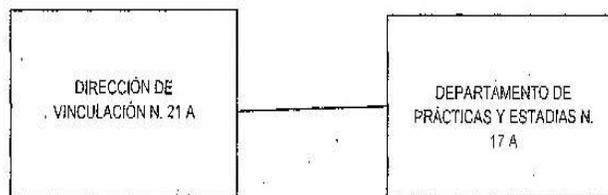
RECTORÍA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



Identificación: Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Mayo de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto	Rector
Superior inmediato:	Consejo Directivo
Área de Adscripción	Rectoría
Tipo de Plaza-Relación laboral	23A - Confianza

1. Objetivo General:

Conducir a la UNIVERSIDAD al cumplimiento de su objeto a través del ejercicio de las facultades y recursos de la UNIVERSIDAD, de conformidad con la normatividad aplicable y vigilando la correcta operación de las diversas áreas de su estructura orgánica. Efectuando sus esfuerzos en formar profesionistas que contribuyan al desarrollo sustentable, económico y social de la región, estado y país.

2. Funciones específicas:

- Planear el crecimiento y desarrollo de la UNIVERSIDAD dictando su Misión, Visión, Objetivos y Políticas para consolidar su permanencia y posicionamiento en la Entidad.
- Ejercer el gobierno de la UNIVERSIDAD vigilando el cumplimiento de su objeto y facultades, así como la correcta operación de las diversas áreas de su estructura orgánica, para conducir al cumplimiento de sus objetivos, misión y visión.
- Ejercer la dirección de la UNIVERSIDAD dirigiendo los acuerdos y determinaciones emanados por el Consejo Directivo y atendiendo sus observaciones, para el cumplimiento de las directrices establecidas por el mismo.
- Ejercer la gestión de la UNIVERSIDAD vigilando la aplicación cabida del presupuesto autorizado y sus ampliaciones, planes y programas académicos, administrativos y financieros para garantizar una administración que apoye las actividades de operativas de la misma.
- Convocar al Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, cumpliendo con la Ley de Entidades Paraestatales y su Decreto de Creación, para dar cumplimiento a las facultades del órgano de gobierno de la UNIVERSIDAD.
- Fungir como Secretario Técnico dentro del Consejo Directivo de la UNIVERSIDAD en cumplimiento de lo establecido en el Título Segundo de su decreto de creación, para ejercer su derecho a voz.
- Proponer al Consejo la creación de Comités o Subcomités de Adquisiciones o de Obra según se requieran, dentro del marco de legislación aplicable, para garantizar la supervisión y control de las mismas.
- Proponer al Consejo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos, adquisiciones de bienes o enajenación de los mismos, cumpliendo el marco de legislación aplicable, para el crecimiento y desarrollo de la UNIVERSIDAD.
- Proponer al Consejo el otorgamiento de becas académicas para estudiantes destacados, a través de los programas públicos que se oferten para incentivar el desempeño de los estudiantes y favorecer sus condiciones de economía.
- Poner a consideración del Consejo para su aprobación, los proyectos de Reglamentos y Manuales que requiera la UNIVERSIDAD para su adecuada operación y funcionamiento.
- Promover el fortalecimiento de la UNIVERSIDAD celebrando convenios de colaboración, intercambio y coordinación, con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, o instituciones académicas, nacionales y extranjeras, para beneficiar a los alumnos de las distintas carreras que se ofertan.
- Nombrar y remover a los Directores y Jefes de Departamento de la UNIVERSIDAD, así como otorgar nombramientos y celebrar contratos con el personal académico y administrativo, vigilando la funcionalidad de sus áreas de operación para favorecer su eficiencia y eficacia.
- Representar legalmente a la UNIVERSIDAD ante las instituciones públicas y privadas, y sociedad en general, en los documentos oficiales y actos formales de participación de la UNIVERSIDAD para acreditar su existencia.
- Suscribir, conjuntamente con los Directores de División de Carrera, los títulos y demás documentos que acreditan, certifiquen o validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados en la UNIVERSIDAD, para dar validez oficial a los estudios de sus educandos.
- Autorizar copias de documentos oficiales que requieran las distintas autoridades federales o estatales, instituciones y sociedad en general para el cumplimiento de las leyes de transparencia y acceso a la información que le son aplicables.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales aplicables a la UNIVERSIDAD, así como las acordadas por el Consejo Directivo, supervisando su aplicación, para mantener el orden académico y administrativo dentro de un marco de responsabilidad.
- Las demás que otorgue el Consejo Directivo y las normas legales aplicables.

3. Campo Decisional:

- Aprobar los planes, presupuestos y programas operativos de la UNIVERSIDAD.
- Aprobar los proyectos de desarrollo de infraestructura y equipo de la UNIVERSIDAD.
- Aprobar las políticas, lineamientos, reglamentos y manuales operativos de la UNIVERSIDAD.
- Nombrar y/o remover a los Directores y Jefes de Departamento.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
12	128	140

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o Área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Evento	Periódica	Permanente
Internas	Consejo directivo	Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias fungiendo como Secretario Técnico con derecho a voz.	X	
	Directores y Jefes de Departamento	Dirigir y supervisar el funcionamiento de sus funciones.		X
Externas	Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; organismos del sector social y privado; Instituciones académicas Nacionales y extranjeras.	Celebrar convenios de colaboración, intercambio y coordinación.	X	

5. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Ingeniero civil, industrial, de procesos, de Desarrollo Comunitario, en Agroindustrias, Licenciado en Administración, Administración y Desarrollo Empresarial, Administración de Negocios, en Educación, Pedagogía, Docencia Universitaria, Maestría (deseable) en Ingeniería administrativa, en procesos de gestión de la calidad y productividad, Administración Industrial, Educación.

Identificación: Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca

Fecha de elaboración:	Mayo de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Administración y Finanzas
Superior inmediato:	Rector
Área de Adscripción:	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Tipo de plaza-Relación laboral	23-A marco superior de confianza

1. Objetivo General:

Conducir la administración y uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la UNIVERSIDAD así como sus requerimientos de servicios, dictando las políticas, procesos, procedimientos, normas, lineamientos e indicadores para su operación y monitoreando su aplicación a través de la supervisión y el control.

2. Funciones específicas:

- Elaborar y proponer el presupuesto anual de egresos e ingresos de la UNIVERSIDAD, cumpliendo la normatividad aplicable, para gestionar los recursos necesarios para su operación.
- Validar el Programa Operativo Anual, vigilando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para su elaboración, con la finalidad de asegurar la asignación de los recursos para las áreas de operación de la UNIVERSIDAD.
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto, autorizando la gestión de los recursos financieros provenientes de recursos federales o estatales, para asegurar un correcto ejercicio del mismo, conforme a la programación establecida.
- Dictar las políticas, normas, procesos, procedimientos e indicadores para asegurar una aplicación y uso adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales de la UNIVERSIDAD, así como sus requerimientos de servicios, monitoreando su debido cumplimiento.
- Validar los estados financieros y sus notas, supervisando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para su elaboración, para garantizar la veracidad y confiabilidad en la información financiera.
- Aprobar la implementación y actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal, con base en las necesidades administrativas y de control, para asegurar un marco adecuado de los recursos y condiciones de transparencia requeridas.

- Vigilar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la UNIVERSIDAD, para proveer y mantener una plantilla de personal con base en la estructura orgánica autorizada.
- Validar la nómina del personal, supervisando la integración de sueldos y prestaciones, para asegurar el pago equitativo y oportuno de sueldos correspondiente al personal docente y administrativo de la UNIVERSIDAD.
- Contribuir al fortalecimiento de la funcionalidad de las áreas de operación de la UNIVERSIDAD, promoviendo evaluaciones del desempeño del personal, para retroalimentar a las áreas de operación sobre sus necesidades de mejora.
- Fomentar la capacitación del personal de la UNIVERSIDAD, promoviendo la aplicación de cursos y talleres, para propiciar el crecimiento y desarrollo del personal docente y administrativo de la UNIVERSIDAD.
- Validar las adquisiciones de materiales y servicios a la UNIVERSIDAD, vigilando la correcta gestión con los proveedores, para garantizar condiciones de economía y transparencia en la adquisición de los mismos.
- Salvaguardar el inventario de bienes de la UNIVERSIDAD, vigilando el cumplimiento de los sistemas establecidos para tal fin, para garantizar el resguardo y orden requeridos.
- Vigilar la provisión de los recursos materiales y servicios al personal de la UNIVERSIDAD, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, supervisando el manejo y control de inventarios a través de los procesos y sistemas establecidos.
- Vigilar la provisión de los servicios de mantenimiento a la infraestructura y equipo de la UNIVERSIDAD, supervisando la aplicación de los programas de mantenimiento y servicios generales, para garantizar condiciones de seguridad e higiene adecuadas a las necesidades del personal de la UNIVERSIDAD.
- Autorizar los procedimientos del Proceso de Gestión de Recursos del Sistema de Gestión de Calidad de la UNIVERSIDAD, revisando su estructura y funcionalidad, para asegurar la eficiencia y eficacia en los procesos así como alcanzar y mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
- Validar los manuales, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones relativas que regulen la organización y el funcionamiento de la UNIVERSIDAD, para fortalecer su normatividad y operaciones.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

3. Campo Decisional:

- Validar los estados financieros y notas de los ejercicios presupuestales; nómina del personal docente y administrativo; así como adquisiciones de materiales y servicios a la UNIVERSIDAD.
- Autorizar las políticas, normas, procesos y procedimientos para la aplicación y uso adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales así como de sus requerimientos de servicios.
- Autorizar los lineamientos, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones relativas que regulen la organización y el funcionamiento de la UNIVERSIDAD.

4. No. de puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
5	9	14

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o Área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Rector	Participar en reuniones informativas y de retroalimentación.		X	
	Directores y Jefes de Departamento	Vigilar la atención de los requerimientos de recursos humanos, materiales y servicios generales.			X
	Jefes de Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas	Vigilar el cumplimiento de sus funciones.			X
Externas	Entidades del sector público y privado	Vigilar la gestión de los recursos humanos, materiales y servicios generales.	Eventual	Periódica	Permanente

Conocimientos Generales
 Administración Financiera
 Dirección de equipos de trabajo.
 Contratación de bienes.
 Nómina
 Gestión y Administración de Programas.
Conocimientos específicos
 Conocimiento del Modelo Pedagógico de las Universidades Tecnológicas del Sistema de Investigación y Desarrollo de México.
 Conocimiento de los lineamientos informáticos modernos, tanto en el ámbito industrial como en el comercial y el de la administración.
 Conocimiento de normas fiscales, laborales y civiles comerciales.
 Estructura Universitaria.

7. Experiencia laboral

Puesto: **Precedente** **Gerencia General**
 Empresas Industriales, comerciales o de servicios, de procedencia de las áreas de Ingeniería y producción, con responsabilidades:
 - Selección y contratación de personal de alto nivel
 - Administración presupuestal
 - Manejo de recursos financieros
 - Manejo de procesos de inversión
 - Capacitación, consultoría y asesoría

Temporales de experiencia: 6 años
Puesto: Docentes Investigador
Áreas: Instituciones de educación superior de carácter tecnológico.
Temas y áreas de experiencia: Servicios

Estudios Académicos:
 Licenciado en Administración, Finanzas, Economía, Administración Pública

Conocimientos Generales:
 Manejo de personal, comités de selección, administración de recursos humanos, finanzas

Conocimientos específicos:
 Proceso de selección y contratación de recursos humanos
 Análisis de estados financieros
 Adquisiciones y contratos
 Presupuestación y ejecución
 Análisis de la información para la toma de decisiones
 Norma ISO 9001:2008

7. Experiencia laboral

Puesto: Gerencia
 Empresas de los sectores público o privado, en las áreas de administración general de recursos humanos, compras, contabilidad y finanzas, con responsabilidades sobre la función de políticas, diseño de procedimientos, y control y aplicación de seis años administrativos.

Temporales de experiencia: 6 años

Identificación: Universidad Tecnológica de los Valles, Camalero de Oaxaca

Fecha de elaboración: Mayo de 2015
Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Superior inmediato: Director de Administración y Finanzas

Área de Adscripción: Dirección de Administración y Finanzas

Tipo de plaza-Relación laboral: ITA - Confianza

1. Objetivo General:
 Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales de la UNIVERSIDAD, garantizando con honestidad económica, eficiencia y eficacia a través de los procesos, procedimientos, normas, manuales y sistemas establecidos, para apoyar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Funciones específicas:

- Proporcionar Reporte de Méritos para la integración en Programa Operativo Anual describiendo los objetivos, metas e indicaciones del Departamento a su cargo, con la finalidad de solicitar los recursos necesarios para el funcionamiento de su línea de trabajo.
- Vigilar la implementación de los sistemas para el procesamiento de nómina, sistema de inventarios y entradas y salidas del almacén, supervisando el actualización y el manejo del personal a cargo, para fortalecer los procesos y procedimientos del Departamento y asegurar condiciones adecuadas y transparentes en el desempeño de sus funciones.

- Cumplir con las normas, procesos y procedimientos establecidos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción, verificando su cumplimiento en el personal a cargo para promover y mantener una plantilla de personal con base en la eficiencia y gastos autorizados.
- Revisar la integridad de la nómina, diligenciar la estructura orgánica, autorizada, y verificar el cálculo de sueldos y prestaciones, para asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para su elaboración.
- Gestionar y disponer a término, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes, para garantizar el pago en tiempo y forma al personal de la UNIVERSIDAD.
- Programar la evaluación del desempeño del personal en la UNIVERSIDAD, cumpliendo con el procedimiento establecido, para detectar y recomendar a las áreas de operación sobre su nivel de desempeño y necesidades de mejora.
- Programar la capacitación al personal docente y administrativo de la UNIVERSIDAD, cumpliendo con el procedimiento establecido, para contribuir con el crecimiento y desarrollo del personal docente y administrativo de la UNIVERSIDAD.
- Revisar las adquisiciones de materiales y servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y vigentes, así como a gestión con los proveedores, para garantizar condiciones de economía y transparencia en la adquisición de los mismos.
- Gestionar el inventario de mobiliario, equipo y materiales, cumpliendo con los procesos de entrega y recepción en tiempo y forma, así como vigilar su uso, para garantizar el resguardo de los recursos.
- Supervisar la provisión de los recursos humanos y servicios al personal de la UNIVERSIDAD, verificando el cumplimiento de la programación establecida, para apoyar a las áreas de la UNIVERSIDAD en el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar la prestación de los servicios de mantenimiento a su infraestructura y equipo de la UNIVERSIDAD, supervisando la ejecución de los programas de mantenimiento y servicios generales, para garantizar condiciones de seguridad e higiene adecuadas a las necesidades del personal de la UNIVERSIDAD.
- Cumplir con los procesos y procedimientos de la Gestión de Recursos del Sistema de Gestión de Calidad de la UNIVERSIDAD, supervisando los registros, para fortalecer la evidencia y eficacia en los procesos así como mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
- Proponer las políticas, normas, procesos y procedimientos del Departamento a su cargo, atendiendo las necesidades de administración y control, para propiciar y mantener una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales de la UNIVERSIDAD.
- Dirigir al personal a su cargo, participando en su proceso de contratación, así como asignarlo y evaluar sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que de cumplimiento al objetivo del Departamento.
- Las demás que determinan las disposiciones legales aplicables.

3. Campo Decisivo:

- Para el personal a cargo se requiere de selección de los colaboradores que integran al equipo de trabajo.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones institucionales

	Puesto y función de trabajo	Part.	Frecuencia		
			Eventual	Períodica	Permanente
Interiores	Director de Administración y Finanzas	Participación en horas extras, reuniones y de representación.		X	
	Empresas	Seguimiento del proceso de proveedores.		X	
Exteriores	Instituciones del sector público	Gestión de recursos para la prestación de servicios.		X	

6. Perfil académico del puesto

Preparación Académica
Licenciatura en administración, administración pública, economía, finanzas, etc.

Conocimientos Generales
Recursos humanos, comunicación asertiva, administraciones.

Conocimientos específicos
Conocimiento de procesos de administración de recursos humanos, administrativos y servicios generales.
Conocimiento de sistemas de información, así como en recursos humanos y adquisiciones.

7. Experiencia laboral

Puesto: Jefe de Departamento con Supervisión

Años: Desempeño de funciones de administración de recursos humanos, adquisiciones y servicios generales en instituciones del sector público, privado y social.

Tiempo de experiencia: 3 años+

Identificación:	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Mayo del 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad
Superior inmediato:	Director de Administración y Finanzas
Área de Adscripción:	Dirección de Administración y Finanzas
Tipo de plaza – Relación laboral:	17A Confianza
1. Objetivo General:	Administrar los recursos financieros de la UNIVERSIDAD, garantizando condiciones de eficiencia, equidad y transparencia en su aplicación, a través del cumplimiento de las políticas, procesos, procedimientos, normas y lineamientos establecidos, para apoyar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Funciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas con la elaboración del presupuesto anual de egresos e ingresos, proporcionando los informes contables y financieros requeridos, y vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, para su correcta elaboración. • Elaborar y proponer un reporte de metas para la integración del Programa Operativo Anual, describiendo los objetivos, metas e indicadores del Departamento a su cargo, con la finalidad de solicitar los recursos necesarios para su funcionamiento. • Gestionar el presupuesto autorizado, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos por las instancias respectivas, para atender las necesidades de recursos financieros de la UNIVERSIDAD de acuerdo a la programación establecida. • Vigilar, controlar y autorizar los pagos por adquisiciones y servicios requeridos por las áreas de la UNIVERSIDAD, cumpliendo con el presupuesto y programación establecidos para atender sus necesidades de operación. • Administrar el fondo revolving, vigilando el cumplimiento de los procedimientos y normatividad establecida para tal fin, para atender las necesidades inmediatas de operación de la UNIVERSIDAD. • Cumplir con las obligaciones de pagos a terceros adquiridas por la UNIVERSIDAD, realizando los pagos en las fechas establecidas por las instancias correspondientes, para cumplir efectivamente con estas obligaciones. • Vigilar el desarrollo de los procesos y procedimientos contables, verificando la elaboración correcta de los registros, para generar evidencia suficiente y competente que dé confiabilidad a la información financiera resultante. • Implementar y actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal, atendiendo las necesidades de operación y lineamientos aplicables, para garantizar un manejo adecuado y condiciones de transparencia en el manejo de los recursos. • Revisar los estados financieros y sus notas, verificando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para su elaboración, para garantizar la veracidad y confiabilidad en la información financiera. • Proponer las políticas, normas, procesos y procedimientos del Departamento a su cargo, atendiendo las necesidades de administración y control, para propiciar y mantener una eficiente administración de los recursos financieros de la UNIVERSIDAD. • Apoyar con el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la Gestión de Recursos del Sistema de Gestión de Calidad de la UNIVERSIDAD, cumpliendo con sus procesos y procedimientos, para contribuir con la eficiencia y eficacia del sistema así como mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008. • Dirigir al personal a su cargo, participando en su proceso de contratación, así como asignarlo y evaluando sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que de cumplimiento al objetivo del Departamento. • Las demás que determinan las disposiciones normativas aplicables inherentes al cargo desempeñado.

3. Campo Decisoral:

- Participar en los procesos de selección de los colaboradores que integran su equipo de trabajo.

4. No. de puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Para	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Rector			
	Director de Administración y Finanzas	Participar en reuniones informativas y de retroalimentación	X	
Externas	Instituciones del sector público	Gestionar el presupuesto autorizado	X	

6. Perfil básico del puesto

Preparación Académica

Licenciatura en áreas económico-administrativas, titulado.

Conocimientos generales

Contables, administrativos y financieros

Conocimientos específicos

- Conocimiento profundo de las normas de información financiera y fiscales vigentes en México.
- Dominio de sistemas contables, administrativos y financieros.

7. Experiencia laboral

Puesto: Jefe/a de Supervisión

Área: Puestos afines a funciones contables, financieras y/o fiscales en instituciones del sector público, privado o social.

Tiempo mínimo de experiencia: 3 años +

Identificación: Universidad Tecnológica de las Veintas Centrales de Oaxaca

Fecha de elaboración: Mayo de 2015

Fecha de Actualización: No aplica

Puesto: Director de División de Carrera de Energías Renovables

Superior inmediato: Rector

Área de Adscripción: Dirección de División de Carrera Energías Renovables

Tipo de Plaza-relación laboral: 21A - Mando superior de Confianza

1. Objetivo General:

Conducir la aplicación del Modelo Pedagógico de la UNIVERSIDAD en la Carrera de Energías Renovables, considerando las premisas de responsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para formar Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros competentes, que contribuyan al desarrollo sustentable, económico y social de la región y del estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en la revisión del Modelo Pedagógico de la UNIVERSIDAD, dictaminando la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio de la Carrera de Energías Renovables, para fortalecer la oferta educativa de la UNIVERSIDAD.
 - Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Carrera de Energías Renovables, vigilando su aplicación en el personal académico a cargo, para alcanzar los objetivos de formación establecidos.
 - Diseñar y proponer las políticas, normas técnicas, pedagógicas y disciplinarias necesarias para el desarrollo curricular de la Carrera de Energías Renovables, autorizando su aplicación conjuntamente con las demás Direcciones de Carrera, para atender las necesidades de orden y armonía institucional.
 - Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, estrategias y métodos de enseñanza-aprendizaje en la Carrera de Energías Renovables, evaluando su eficiencia y eficacia, para garantizar su efectividad en los educandos.
 - Planear, asignar y supervisar operaciones de matrícula, programaciones cuatrimestrales de cargas académicas, asesorías, horarios, exámenes y demás funciones requeridas, con base en el calendario institucional de la UNIVERSIDAD, para la debida operación de la División de Carrera a su cargo.
 - Supervisar la coedición, edición y distribución de material didáctico, apoyando la elaboración de los mismos y dictaminando los inasistencias de funcionalidad en cada caso, para incentivar su elaboración y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, respetando los derechos de autor.
 - Supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normas de admisión, inscripción, reinscripción y titulación establecidos por el área de Servicios Escolares, vigilando su cumplimiento, para asegurar la validez de los documentos oficiales emitidos por la UNIVERSIDAD.
 - Propiciar el desarrollo del personal académico de la carrera de Energías Renovables, atendiendo las necesidades de formación, actualización, capacitación e intercambio del personal docente, para la mejora continua de los métodos, técnicas y herramientas de enseñanza-aprendizaje.
 - Incentivar los convenios de intercambio nacional e internacional dirigidos a los alumnos de la UNIVERSIDAD, apoyando los requerimientos de gestión, divulgación y orientación, para favorecer el desarrollo educativo y cultural de los educandos adscritos a la División de Carrera a su cargo.
 - Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos, que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad, a través de la educación en valores y el comportamiento ejemplar propio y del personal a su cargo, con la finalidad de formar integralmente su vocación y desarrollo de las capacidades personales.
 - Autorizar los procesos y procedimientos del Proceso Educativo del Sistema de Gestión de Calidad, vigilando su cumplimiento en la División de Carrera, para asegurar la eficiencia y eficacia del sistema así como mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
 - Dirigir al personal académico y administrativo a su cargo, participando en su proceso de contratación, así como asignando y evaluando sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que dé cumplimiento al objetivo de la División de Carrera.
 - Realizar foros, paneles, simposios y congresos relativos a la situación y estado del arte de las energías renovables, programando su desarrollo con base en el calendario institucional, para fortalecer los conocimientos de los alumnos de la División de Carrera.
 - Realizar concursos de prototipos y ferias de energías renovables, en lugares y momentos estratégicos, dando a conocer cómo se aplican, cómo se brinda el mantenimiento y los respectivos costos del equipo y herramienta relativa a energías renovables, para informar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
 - Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

3. Campo Decisoral:

- Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio de la Carrera de Energías Renovables.
- Autorizar las políticas, normas, métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje.
- Autorizar la programación cuatrimestral de la División de Carrera.
- Asignar las cargas académicas, asesorías y horarios del personal académico a su cargo.
- Aprobar la contratación del personal docente y administrativo a su cargo.

4. No. de puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
24	0	24

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o Área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Rector	Participar en reuniones informativas y de retroalimentación		X	
Directores de División de Carrera	Colaborar en la elaboración de políticas, lineamientos y normas de operación académica	X		
Dirección de Vinculación	Apoyar en la concertación de convenios	X		
Profesor Asociado C y Profesor de Asignatura B	Dirigir y supervisar sus funciones			X
Instituciones académicas, nacionales y extranjeras	Desarrollar intercambios académicos y culturales	Eventual	Periódica	Permanente
			X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:
Licenciatura y grado de maestría o doctorado en áreas de Ingeniería.

Conocimientos Generales:
Manejo de personal, conocimientos en materia de energías renovables.

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 División de Carrera de Energías Renovables, que se imparten en las principales instituciones de educación superior en México y en el extranjero.

7. Experiencia laboral

Puesto: Gerencia

Área: Empresas industriales de producción o ingeniería, con responsabilidad sobre el producto, proceso, instalaciones y equipos, y sistemas informáticos industriales.

Tiempo mínimo de experiencia: 5 años

Identificación: Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca

Fecha de elaboración: Mayo de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Director de División de Carrera Procesos Alimentarios

Superior inmediato: Rector

Área de Adscripción: Dirección de División de Carrera Procesos Alimentarios

Tipo de plaza-relación laboral: 21A - Marco medio confianza

1. Objetivo General:

Conducir la aplicación del Modelo Pedagógico de la UNIVERSIDAD en la Carrera de Procesos Alimentarios, considerando las premisas de responsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y vocación social para formar Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros competentes, que contribuyan al desarrollo sustentable, económico y social de la región y del estado.

2. Funciones específicas:

- Participar en la revisión del Modelo Pedagógico de la UNIVERSIDAD, dictaminando la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio de la Carrera de Procesos Alimentarios, para fortalecer la oferta educativa de la UNIVERSIDAD.
- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Carrera de Procesos Alimentarios, vigilando su aplicación en el personal académico a cargo, para alcanzar los objetivos de formación establecidos.
- Diseñar y proponer las políticas, normas técnicas, pedagógicas y disciplinarias necesarias para el desarrollo curricular de la Carrera de Procesos Alimentarios, autorizando su aplicación conjuntamente con las demás Direcciones de Carrera, para atender las necesidades de orden y armonía institucional.

- Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, estrategias y métodos de enseñanza-aprendizaje en la Carrera de Procesos Alimentarios, evaluando su eficiencia y eficacia, para garantizar su efectividad en los educandos.
- Planear, asignar y supervisar proyecciones de matrícula, programaciones cuatrimestrales de cargas académicas, asesorías, norarios, exámenes y demás funciones requeridas, con base en el calendario institucional de la UNIVERSIDAD, para la debida operación de la División de Carrera a su cargo.
- Supervisar la codición, edición y distribución de material didáctico, apoyando la elaboración de los mismos y dictaminando los lineamientos de funcionalidad en cada caso, para incentivar su elaboración y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, respetando los derechos de autor.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normas de admisión, inscripción, reinscripción y titulación establecidos por el área de Servicios Escolares, vigilando su cumplimiento, para asegurar la validez de los documentos oficiales emitidos por la UNIVERSIDAD.
- Propiciar el desarrollo del personal académico de la Carrera de Procesos Alimentarios, atendiendo las necesidades de formación, actualización, capacitación e intercambio del personal docente, para la mejora continua de los métodos, técnicas y herramientas de enseñanza-aprendizaje.
- Incentivar los convenios de intercambio nacional o internacional dirigidos a los alumnos de la UNIVERSIDAD, apoyando los requerimientos de gestión, divulgación y orientación, para favorecer el desarrollo educativo y cultural de los educandos adscritos a la División de Carrera a su cargo.
- Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos, que garanticen su éxito escolar y su incorporación a campo laboral y a la sociedad, a través de la educación en valores y el comportamiento ejemplar propio y de personal a su cargo, con la finalidad de formar integralmente su vocación y desarrollo de las capacidades personales.
- Auñanzar los procesos y procedimientos del Proceso Educativo del Sistema de Gestión de Calidad, vigilando su cumplimiento en la División de Carrera, para asegurar la eficiencia y eficacia del sistema así como mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
- Dirigir al personal académico y administrativo a su cargo, participando en su proceso de contratación, así como asignando y evaluando sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que dé cumplimiento al objetivo de la División de Carrera.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

3. Campo Decisional:

- Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio de la Carrera de Procesos Alimentarios.
- Autorizar las políticas, normas, métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje.
- Autorizar la programación cuatrimestral de la División de Carrera.
- Asignar las cargas académicas, asesorías y norarios del personal académico a su cargo.
- Aprobar la contratación del personal docente y administrativo a su cargo.

4. No. de puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Rector	Participar en reuniones informativas y de retroalimentación.		X	
Directores de División de Carrera	Colaborar en la elaboración de políticas, lineamientos y normas de operación académica	X		
Dirección de Vinculación	Apoyar en la concertación de convenios	X		
Profesor Asociado C y Profesor de Asignatura B	Dirigir y supervisar sus funciones			X
Instituciones académicas, nacionales y extranjeras	Desarrollar intercambios académicos y culturales	Eventual	Periódica	Permanente
			X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura y grado de maestría o doctorado en áreas económicas-administrativas.	
Conocimientos generales	
En ingeniería de procesos de alimentos. Manejo de personal	
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 División de Procesos Alimentarios, que se imparten en las principales instituciones de educación superior en México y en el extranjero.	
7. Experiencia laboral	
Puesto:	Gerencia
Áreas:	Empresas industriales de producción o ingeniería, con responsabilidad sobre el producto, proceso, instalaciones y equipos, y sistemas informáticos industriales.
Tiempo mínimo de experiencia:	5 años+
Identificación:	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Mayo de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de División de Carrera Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial
Superior inmediato:	Rector
Área de Adscripción:	Dirección de División de Carrera Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial
Tipo de plaza-relación laboral	21A- Confianza

1. Objetivo General:
 Conducir la aplicación del Modelo Pedagógico de la UNIVERSIDAD en la Carrera de Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial, considerando las premisas de responsabilidad social, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social para formar Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros competentes, que contribuyan al desarrollo sustentable, económico y social de la región y del estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en la revisión del Modelo Pedagógico de la UNIVERSIDAD, dictaminando la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio de la Carrera de Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial, para fortalecer la oferta educativa de la UNIVERSIDAD.
 - Vigilar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Carrera de Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial, vigilando su aplicación en el personal académico a cargo, para alcanzar los objetivos de formación establecidos.
 - Disñar y proponer las políticas, normas técnicas, pedagógicas y disciplinarias necesarias para el desarrollo curricular de la Carrera de Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial, autorizando su aplicación conjuntamente con las demás Direcciones de Carrera, para atender las necesidades de orden y armonía institucional.
 - Disñar y proponer los procesos, procedimientos, estrategias y métodos de enseñanza-aprendizaje en la Carrera de Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial, evaluando su eficiencia y eficacia, para garantizar su efectividad en los educandos.
 - Planear, asignar y supervisar proyecciones de matrícula, programaciones cuatrimestrales de cargas académicas, asesorías, horarios, exámenes y demás funciones requeridas, con base en el calendario institucional de la UNIVERSIDAD, para la debida operación de la División de Carrera a su cargo.
 - Supervisar la coedición, edición y distribución de material didáctico, apoyando la elaboración de los mismos y determinando los lineamientos de funcionalidad en cada

- caso, para incentivar su elaboración y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, respetando los derechos de autor.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normas de admisión, inscripción, reinscripción y titulación establecidos por el área de Servicios Escolares, vigilando su cumplimiento, para asegurar la validez de los documentos oficiales emitidos por la UNIVERSIDAD.
- Propiciar el desarrollo del personal académico de la carrera de Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial, atendiendo las necesidades de formación, actualización, capacitación e intercambio del personal docente, para la mejora continua de los métodos, técnicas y herramientas de enseñanza-aprendizaje.
- Incentivar los convenios de intercambio nacional e internacional dirigidos a los alumnos de la UNIVERSIDAD, apoyando los requerimientos de gestión, divulgación y orientación, para favorecer el desarrollo educativo y cultural de los educandos adscritos a la División de Carrera a su cargo.
- Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos, que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad, a través de la educación en valores y el comportamiento ejemplar propio y del personal a su cargo, con la finalidad de formar integralmente su vocación y desarrollo de las capacidades personales.
- Autorizar los procesos y procedimientos del Proceso Educativo del Sistema de Gestión de Calidad, vigilando su cumplimiento en la División de Carrera, para asegurar la eficiencia y eficacia del sistema así como mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
- Dirigir al personal académico y administrativo a su cargo participando en su proceso de contratación, así como asignando y evaluando sus funciones, para proyectar y mantener un equipo de trabajo proactivo que dé cumplimiento al objetivo de la División de Carrera.
- Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.

- 3. Campo Decisorial:**
- Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio de la Carrera.
 - Autorizar las políticas, normas, métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje.
 - Autorizar la programación cuatrimestral de la División de Carrera.
 - Asignar las cargas académicas, asesorías y horarios del personal académico a su cargo.
 - Aprobar la contratación del personal docente y administrativo a su cargo.

4. No. de puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
30	0	30

5. Relaciones interinstitucionales

Plaza y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Rector	Participar en reuniones informativas y de retroalimentación		X	
	Dirección de División de Carrera	Colaborar en la elaboración de políticas, lineamientos y normas de operación académica	X		
	Dirección de Vinculación	Apoyar en la concertación de convenios	X		
Profesor Asociado C y Profesor de Asignatura B	Dirigir y supervisar sus funciones				X
Externas	Instituciones académicas, nacionales y extranjeras	Desarrollar intercambios académicos y culturales		X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica Licenciatura y grado de maestría o doctorado en áreas económico-administrativas.	
Conocimientos generales Administración, Tutorías, Desarrollo de negocios e Innovación empresarial.	
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 División de Carrera de Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial, que se imparten en las principales instituciones de educación superior en México y en el extranjero.	
7. Experiencia laboral	
Puesto:	Gerencia
Áreas:	Empresas de producción, comercialización y/o servicios en las áreas de administración (administración general, comercialización, compras-ventas, contabilidad, finanzas, organización y personal, informática), con responsabilidad sobre la fijación de políticas, diseño de procedimientos, y control y evaluación de sistemas administrativos.
Tiempo mínimo de experiencia:	5 años +
Identificación:	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Mayo de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de División de Carrera Gastronómica
Superior inmediato	Rector
Área de Adscripción	Dirección de División de Carrera Gastronómica
Tipo de plaza-Relación laboral	21A Confianza

1. Objetivo General:
Conducir la aplicación del Modelo Pedagógico de la UNIVERSIDAD en la Carrera de Gastronomía, considerando las premisas de responsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social para formar Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros competentes, que contribuyan al desarrollo sustentable, económica y social de la región y del estado.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en la revisión del Modelo Pedagógico de la UNIVERSIDAD dictaminando la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio de la Carrera de Gastronomía, para fortalecer la oferta educativa de la UNIVERSIDAD.
 - Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Carrera de Gastronomía, vigilando su aplicación en el personal académico a cargo, para alcanzar los objetivos de formación establecidos.
 - Diseñar y proponer las políticas, normas técnicas, pedagógicas y disciplinarias necesarias para el desarrollo curricular de la Carrera de Gastronomía, autorizando su aplicación conjuntamente con las demás Direcciones de Carrera, para atender las necesidades de orden y armonía institucional.
 - Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, estrategias y métodos de enseñanza-aprendizaje en la Carrera de Gastronomía, evaluando su eficiencia y eficacia, para garantizar su efectividad en los educandos.
 - Planear, asignar y supervisar proyecciones de matrículas, programaciones cuatrimestrales de cargas académicas, asessorías, horarios, exámenes y demás funciones requeridas, con base en el calendario institucional de la UNIVERSIDAD, para la debida operación de la División de Carrera a su cargo.
 - Supervisar la coedición, edición y distribución de material didáctico, apoyando la elaboración de los mismos y dictaminando los lineamientos de funcionalidad en cada caso, para incentivar su elaboración y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, respetando los derechos de autor.
 - Supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normas de admisión, inscripción, reinscripción y titulación establecidos por el área de Servicios Escolares, vigilando su cumplimiento, para asegurar la validez de los documentos oficiales emitidos por la UNIVERSIDAD.
 - Propiciar el desarrollo del personal académico de la carrera de Gastronomía, atendiendo las necesidades de formación, actualización, capacitación e intercambio del personal docente, para la mejora continua de los métodos, técnicas y herramientas de enseñanza-aprendizaje.
 - Incentivar los convenios de intercambio nacional e internacional dirigidos a los estudiantes de la UNIVERSIDAD, apoyando los requerimientos de gestión, divulgación y orientación, para favorecer el desarrollo educativo y cultural de los educandos adscritos a la División de Carrera a su cargo.
 - Promover en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos, que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad, a través de la educación en valores y el comportamiento ejemplar propio y del personal a su cargo, con la finalidad de formar integralmente su vocación y desarrollo de las capacidades personales.

- Autorizar los procesos y procedimientos del Proceso Educativo del Sistema de Gestión de Calidad, vigilando su cumplimiento en la División de Carrera, para asegurar la eficiencia y eficacia del sistema así como mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
- Dirigir al personal académico y administrativo a su cargo, participando en su proceso de contratación, así como asignando y evaluando sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que dé cumplimiento al objetivo de la División de Carrera.
- Programar y conducir muestras y ferias gastronómicas, participando individual y colectivamente con otras instituciones del ámbito empresarial, para fortalecer los conocimientos de los estudiantes de la División de Carrera.
- Las demás que determine las disposiciones legales aplicables.

- 3. Campo Decisorial**
- Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes y programas de estudio de la Carrera de Gastronomía.
 - Autorizar las políticas, normas, métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje.
 - Autorizar la programación cuatrimestral de la División de Carrera.
 - Asignar las cargas académicas, asesorías y horarios del personal académico a su cargo.
 - Aprobar la contratación del personal docente y administrativo a su cargo.

4. No. de puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
14	0	14

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Rector: Participar en reuniones informativas y de retroalimentación.		X	
	Directores de División de Carrera: Colaborar en la elaboración de políticas, lineamientos y normas de operación académica.	X		
	Dirección de Vinculación: Dirigir y supervisar sus funciones.	X		
Externas	Profesor Asociado C y Profesor de Asignatura B: Dirigir y supervisar sus funciones.			X
	Instituciones académicas, nacionales y extranjeras: Desarrollar intercambios académicos y culturales.		X	

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica Licenciatura y grado de maestría o doctorado en alguna ciencia de la ingeniería, o en áreas económico-administrativas.	
Conocimientos generales Manejo de personal, Comunicación asertiva, Administración.	
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 División de Gastronomía, que se imparten en las principales instituciones de educación superior en México y en el extranjero.	

7. Experiencia laboral

Puesto:	Gerencia
Área:	Empresas de producción, comercialización y/o servicios, con responsabilidad sobre el producto. De preferencia en empresas con giro gastronómico con responsabilidad en el servicio.
Tiempo mínimo de experiencia:	5 años+

Identificación:	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Mayo de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto	Director de Vinculación
Superior inmediato:	Rector
Área de Adscripción:	Dirección de Vinculación
Tipo de plaza-Relación laboral	21A - Confianza

Cámaras	Subordinados	Vigilar el cumplimiento de sus funciones	Eventual	Periódica	Permanente
	Entidades del sector público, privado y social	Establecer mecanismos, convenios y acciones de colaboración			X

1. Objetivo General:

Fungir como un vínculo entre a UNIVERSIDAD y los sectores público, privado y social, para establecer relaciones y mecanismos que favorezcan de manera permanente la cooperación, el intercambio, la actualización y el enriquecimiento de los procesos educativos y de investigación, a través del contacto y la interacción continua.

2. Funciones específicas:

- Vincular a la UNIVERSIDAD con los sectores privado y social, estableciendo mecanismos, convenios y acuerdos de colaboración, para establecer relaciones permanentes de apoyo mutuo.
- Vincular a la UNIVERSIDAD con instituciones académicas nacionales e internacionales, atendiendo las necesidades de colaboración de ambas partes, para contribuir con la calidad de las acciones académicas e investigación tecnológica, así como fomentar la movilidad estudiantil.
- Vincular a la UNIVERSIDAD con empresas e instituciones del sector privado y social, estableciendo convenios para la realización de prácticas y estadías profesionales, visitas empresariales, desarrollo de proyectos productivos o de investigación y servicio social, para fortalecer los conocimientos prácticos requeridos por el Modelo Pedagógico de la UNIVERSIDAD.
- Vincular a la UNIVERSIDAD con entidades del sector público, gestionando su participación en los programas y proyectos orientados al cumplimiento de su objeto, para contribuir al desarrollo tecnológico y social de la comunidad.
- Promover la incorporación de egresados de la UNIVERSIDAD en el sector productivo, dando a conocer los programas académicos y perfil profesional de las cámaras que ofrece, para contribuir con la colocación de sus egresados al campo laboral.
- Gestionar en instituciones públicas o privadas, becas para los estudiantes de la UNIVERSIDAD, cumpliendo con los procesos y procedimientos de las instancias respectivas, para ofrecer este apoyo a la comunidad universitaria.
- Supervisar las funciones de asesoría brindada a los estudiantes para el desarrollo de prácticas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo, vigilando que se cumpla con los requerimientos de oportunidad y eficiencia.
- Convocar a las sesiones de Consejo de Vinculación, con base en la programación establecida, para cumplir y dar seguimiento a las acciones establecidas por este órgano de gobierno de la Dirección de Vinculación.
- Dirigir, en cooperación con las Direcciones de División de Carrera, programas permanentes de difusión de la ciencia y la cultura, para incentivar la participación de la comunidad universitaria.
- Autorizar los procesos y procedimientos del Proceso de Vinculación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNIVERSIDAD, revisando su estructura y funcionalidad, para asegurar la eficiencia y eficacia en los procesos así como para mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
- Dirigir al personal administrativo a su cargo, participando en su procesos de contratación y evaluación, así como gestionando la provisión de los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que dé cumplimiento al objetivo de la Dirección de Vinculación.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

3. Campo Decisional:

- Autorizar los procesos y procedimientos del Proceso de Vinculación.
- Participar en el proceso de selección de los colaboradores a su cargo.

4. No. de puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	3	6

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Para	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Rector	Participar en reuniones informativas y del fortalecimiento		X	
Directores de División de Carrera	Coordinar acciones de vinculación de la Dirección			X
				X

6. Perfil deseado del puesto

Estudios Académicos	Licenciatura y grado de maestría en áreas económico-administrativas.
Conocimientos generales	Idiomas: Comunicación escrita, Administración, Relaciones públicas
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma inglés. • Habilidad de comunicación oral y escrita. • Conocimiento del Modelo Pedagógico de las Universidades Tecnológicas y del Sistema de Educación Superior de México.

7. Experiencia laboral

Puesto:	Gerencia
Áreas:	Puestos afines a las funciones de vinculación en empresas o instituciones del sector público, privado o social.
Tiempo mínimo de experiencia:	5 años+

Identificación:	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Mayo de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Funciones del (la):	Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías
Superior inmediato:	Director de Vinculación
Área de Adscripción:	Dirección de Vinculación
Tipo de plaza-Relación laboral	17A Confianza

1. Objetivo General:

Conducir los planes y programas de prácticas y estadías, que permitan al estudiante, una formación práctica de acuerdo al Modelo Pedagógico de la UNIVERSIDAD, para contribuir con el fortalecimiento de sus conocimientos y habilidades como Técnicos Superiores Universitarios.

2. Funciones específicas:

- Realizar estudios e investigaciones acerca de la demanda educativa del sector productivo, trabajando con cámaras, asociaciones y entidades del sector público, para conocer el universo de necesidades y posibilidades para el desarrollo de prácticas y estadías profesionales de los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
- Elaborar cuatrimestralmente, en coordinación con las Direcciones de División de Carrera, un programa de prácticas y estadías profesionales para atender los requerimientos de los estudiantes que se encuentran en esta etapa de formación.
- Gestionar prácticas y estadías ante instituciones del sector privado y social, atendiendo los perfiles de las diferentes carreras que se imparten, para apoyar a los estudiantes en la culminación de sus egresos profesionales.
- Calendarizar cuatrimestralmente, en coordinación con las Direcciones de División de Carrera, las visitas empresariales que se llevarán a cabo para contribuir con el cumplimiento de la formación práctica de los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
- Gestionar la realización de visitas empresariales a empresas e instituciones del sector privado y social, programando y coordinando las visitas con las Direcciones de División de Carrera, para satisfacer los requerimientos de formación práctica de los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
- Promover programas de apoyo para alumnos que realicen prácticas y estadías profesionales, identificando necesidades específicas y oportunidades de colocación en los sectores público y privado, para apoyarlos en esta etapa de formación de los alumnos de la UNIVERSIDAD.
- Apoyar con el cumplimiento de los convenios y acuerdos establecidos con entidades del sector privado y social, dando seguimiento a los establecidos para efectos de prácticas y estadías, para cumplir con las acciones de colaboración establecidas.
- Supervisar los procesos y procedimientos del Proceso de Vinculación del Sistema de Gestión de Calidad de la UNIVERSIDAD, vigilando su cumplimiento, para asegurar la eficiencia y eficacia en los procesos así como para mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
- Dirigir al personal administrativo a su cargo, participando en su procesos de contratación y evaluación, así como gestionando la provisión de los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que dé cumplimiento al objetivo de la Dirección de Vinculación.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

3. Campo Decisional:

- Participar en el proceso de selección del personal administrativo a su cargo.

4. No. de puestos subordinados

Director	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Vinculación	Participar en reuniones informativas y de retroalimentación		X	
Externas	Entidades del sector público y privado	Gestionar estancias para prácticas y estancias			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Ciencias Administrativas

Conocimientos generales
Manejo de personal, Copur y control de gastos.

Conocimientos específicos
Conocimiento del Modelo Pedagógico de las Universidades Tecnológicas y del Sistema de Educación Superior de México

7. Experiencia laboral

Puesto: Jefe de Departamento o Supervisor
Área: Atin a las funciones del puesto, en instituciones del sector educativo, preferentemente.
Tiempo mínimo de experiencia: 3 años -

Identificación Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Fecha de elaboración: Mayo de 2016
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
Superior inmediato: Rector
Área de adscripción: Rectoría
Tipo de plaza- Relación laboral: 17A -Confianza

1. Objetivo General:
Coadyuvar con el fortalecimiento de la UNIVERSIDAD a través de la implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a sustentar su crecimiento y desarrollo, y paralelamente, evaluar sus resultados, para retroalimentar a las instancias respectivas sobre los avances alcanzados y los objetivos proyectados.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el Programa Operativo Anual, definiendo los objetivos, metas e indicadores de las áreas que integran la estructura orgánica de la UNIVERSIDAD, con la finalidad de asegurar la solución de los recursos necesarios para su funcionamiento.
- Elaborar y proponer el Programa Institucional de Desarrollo de la UNIVERSIDAD (PIDU), evaluando los resultados obtenidos a través de la generación de informes y estadísticas para verificar su cumplimiento.
- Elaborar y proponer estudios y proyectos de infraestructura y equipamiento de espacios educativos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por las instancias normativas, para atender las necesidades de crecimiento y desarrollo de la UNIVERSIDAD.
- Elaborar los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT) y el Informe de Evaluación Institucional (EVI), recopilando y evaluando información específica para atender los requerimientos de las instancias respectivas en tiempo y forma.
- Elaborar la estadística 911, recolectando, procesando, analizando e integrando la información estadística de la UNIVERSIDAD para atender los requerimientos de las instancias correspondientes en tiempo y forma.
- Elaborar la estadística básica, integrando bases de datos que soporten la elaboración de indicadores, para ser entregados en tiempo y forma a las instancias normativas respectivas.
- Elaborar el calendario institucional, cumpliendo con los requerimientos del modelo pedagógico de la UNIVERSIDAD y respetando los días festivos oficiales, para programar las actividades anuales de las Áreas académica y administrativa.
- Coordinar las sesiones del Consejo Directivo, cumpliendo con la programación y

acuerdos establecidos, para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno de la UNIVERSIDAD.

- Planear y estructurar mensualmente la asignación de aulas a las Direcciones de División de Carrera, atendiendo las necesidades de su matrícula, para establecer condiciones de orden y organización en la impartición de la oferta educativa de la UNIVERSIDAD.
- Funcionar como Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad de la UNIVERSIDAD, coordinando auditorías de calidad internas y externas, para mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
- Elaborar y proponer las políticas, normas, procesos y procedimientos del Departamento a su cargo, atendiendo las necesidades de administración y control, para propiciar y mantener una eficiente administración de los recursos financieros de la UNIVERSIDAD.
- Dirigir al personal a su cargo, participando en su proceso de contratación, así como asignando y evaluando sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que dé cumplimiento a los objetivos del Departamento.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

3. Campo Decisional:

- Participar en el proceso de selección de los colaboradores que integran su equipo de trabajo.

4. No. de puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Rector	Participar en reuniones informativas y de retroalimentación	X		
	Director de Administración y Finanzas	Elaborar el Programa Operativo Anual			X
Externas	Instituciones del sector público	Entregar informes estadísticos y de retroalimentación		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Ciencias Básicas o Ingeniería, titulado.

Conocimientos generales
Manejo de personal, estadística, administrador y planeador

Conocimientos específicos

- Conocimientos profundos sobre estadística, planeación y evaluación educativa.
- Conocimiento de costos y control presupuestal.
- Conocimiento de sistemas de calidad.

7. Experiencia laboral

Puesto: Jefe de Departamento o Supervisor
Área: Atin al Departamento y a sus funciones, en instituciones del sector educativo preferentemente.
Tiempo mínimo de experiencia: 3 años -

Identificación:	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Mayo de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
Superior Inmediato:	Rector
Área de Adscripción:	Rectoría
Tipo de plaza- Relación	17A Confianza

1. Objetivo General:
 Coordinar con las Direcciones de División de Carrera con el cumplimiento del Modelo Pedagógico, coordinando los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación del estudiante, así como manteniendo el registro y control del historial académico de los estudiantes de la UNIVERSIDAD.

- 2. Funciones específicas:**
- Coordinar el proceso de admisión, convocando a aspirantes al proceso conforme a lo establecido en el nivel 5 Técnicos Superiores Universitarios y estableciendo la entrega de fichas, requisitos, aplicación de exámenes y publicación de resultados, para satisfacer las necesidades de convocatoria, registro y control de las Direcciones de División de carrera de la UNIVERSIDAD.
 - Autorizar y coordinar los procesos de inscripción y reinscripción, vigilando el cumplimiento de reglamento académico, los procesos, procedimientos, registros y documentación establecidos, para garantizar la integración correcta de los expedientes de los alumnos de la UNIVERSIDAD.
 - Supervisar el proceso de evaluación de los estudiantes, verificando el cumplimiento del calendario escolar autorizado, así como validando actas de calificaciones parciales para su resguardo, con el objeto de mantener el registro y control del desempeño de los estudiantes.
 - Dirigir, coordinar y supervisar el procedimiento de titulación de los estudiantes, convocando a todos aquellos que cumplan con los requisitos, validando documentación y coordinando la aplicación de exámenes, para cumplir efectivamente con los procesos normativos establecidos para el egreso de los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
 - Elaborar documentos oficiales como títulos, certificados y constancias de estudio, cumpliendo con los procesos y requisitos establecidos para la entrega de documentos oficiales.
 - Tramitar el registro de título y la expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos, para acreditar a los estudiantes como Técnicos Superiores Universitarios.
 - Autorizar las bajas temporales o definitivas de los estudiantes, vigilando el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, para mantener el registro y control requeridos conforme a lo establecido en las normas aplicables.
 - Supervisar la correcta atención de los estudiantes de la UNIVERSIDAD, en la gestión de sus procesos, integración y seguimiento de sus expedientes, omisión de comprobantes de estudio o cualquier otro requerimiento, para satisfacer las necesidades de información y acreditación de los estudiantes de la UNIVERSIDAD.
 - Elaborar y entregar informes relacionados con la matrícula, aprovechamiento escolar, deserción, entre otros, atendiendo las necesidades de información de las áreas de la estructura orgánica, para apoyarles con la toma de decisiones.
 - Vigilar el funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la UNIVERSIDAD, la adquisición de servios y recursos para intercambio bibliotecario, verificando las necesidades de consulta e investigación de las Divisiones de Carrera, para contribuir con el fortalecimiento de los conocimientos de los estudiantes.
 - Autorizar los procesos y procedimientos correspondientes a Servicios Escolares del Sistema de Gestión de Calidad de la UNIVERSIDAD, supervisando los registros, para fortalecer la eficiencia y eficacia en los procesos así como mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
 - Dirigir al personal a su cargo, participando en su proceso de contratación, así como asignando y evaluando sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que dé cumplimiento al objetivo del Departamento.
 - Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

- 3. Campo Decisional:**
- Autorizar las inscripciones y reinscripciones de los estudiantes y aspirantes a ingresar a la UNIVERSIDAD.
 - Autorizar las bajas temporales o definitivas de los estudiantes
 - Validar actas de calificaciones del personal docente.
 - Autorizar los procesos y procedimientos correspondientes al Departamento.
 - Participar en el proceso de selección del personal a su cargo.

4. No. de puestos subordinados

Directas	Indirectas	Total
5	0	5

4. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Rector	Participar en reuniones informativas y de reorientación		X	
	Directores de División de Carreras	Entregar informes mensuales, cuatrimestrales y/o anuales		X	
Externas	Profesores	Recepción de actas de calificaciones		X	
	Dirección General de Profesiones	Tramitar la expedición de Cédulas Profesionales y registro de títulos		X	Permanente

6. Perfil básico del puesto

Estudios Académicos
 Licenciatura en áreas económico-administrativa o ciencias sociales, titulado.

Conocimientos Generales
 Administración
 Comunicación asertiva.
 Conocimientos Específicos
 Conocimiento del proceso administrativo.
 Conocimiento del Modelo Pedagógico de las Universidades Tecnológicas y del Sistema de Educación Superior de México.

7. Experiencia laboral

Puesto: Jefe de Departamento o Supervisor
Área: Afín a Departamento de Servicios Escolares y sus funciones, o en su caso haber laborado en el sector educativo.
Tiempo mínimo de experiencia: 3 años +

Identificación:	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Mayo de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Médicos
Superior Inmediato:	Rector
Área de Adscripción:	Rectoría
Tipo de plaza-Relación laboral	17A Confianza

1. Objetivo General:
 Contribuir con la preservación de la salud de la comunidad universitaria, para un desempeño físico, mental y social adecuado, mediante la difusión de programas de promoción para la salud, campañas preventivas y atención de consultas.

- 2. Funciones específicas:**
- Proporcionar consultas médicas a los estudiantes de la UNIVERSIDAD, atendiendo procedimientos menores y canalizando aquellos pacientes que requieran atención médica especializada, para preservar la salud de los estudiantes en la UNIVERSIDAD.
 - Generar y mantener expedientes clínicos de estudiantes, dando seguimiento a las necesidades particulares de salud, llevando el control médico de cada paciente así como integrado su historial clínico.
 - Realizar los trámites de afiliación en la subdelegación general del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y mantener sus registros en su sistema de información, con la finalidad de proporcionarles los servicios de salud que les brinda el Estado.
 - Apoyar a las alumnas en estado de gestación, implementando el control prenatal y orientando sobre los cuidados necesarios para llevar a buen fin su proceso del embarazo.
 - Realizar campañas de prevención y promoción a la salud, atendiendo aquellas necesidades detectadas en los diagnósticos de los alumnos, para mantener un ambiente de cuidado de la salud adecuados.

- Proporcionar primeros auxilios a los estudiantes y personal de la UNIVERSIDAD, atendiendo oportunamente las emergencias suscitadas en sus instalaciones, para evitar complicaciones que puedan poner en riesgo su vida.
- Mantener y controlar un inventario de medicamentos y materiales básicos; gestionando los de mayor necesidad, para la atención de las consultas de los pacientes de la UNIVERSIDAD.
- Elaborar y mantener los registros de los estudiantes de la UNIVERSIDAD, actualizando su historial clínico y generando estadísticas de salud, para fundamentar y reorientar las necesidades de información de las instancias correspondientes.
- Gestionar pláticas de promoción a la salud ante instituciones del sector público, atendiendo las necesidades de información de los alumnos de la UNIVERSIDAD, para orientarlas en el cuidado de su salud.
- Elaborar y proponer las políticas, normas, procesos y procedimientos del Departamento a su cargo, atendiendo las necesidades de administración y control, para propiciar y mantener condiciones de eficiencia y eficacia en el mismo Departamento.
- Dirigir al personal a su cargo, participando en su proceso de contratación, así como asignando y evaluando sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que dé cumplimiento a los objetivos del Departamento en mención.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

3. Campo Decisional:

- Participar en el proceso de selección de los colaboradores que integran su equipo de trabajo.

4. No. de 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
Internas	Rector	Participar en reuniones informativas y de retroalimentación		X	
	Director de Administración y Finanzas	Gestionar medicamentos y material de curación		X	
Externas	Instituciones del sector público y/o privado	Gestionar medicamentos, materiales y pláticas sobre el cuidado de la salud		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica	Título como Médico General
Conocimientos generales	
Médico general. Manejo de personal	
Conocimientos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de sistemas de higiene y seguridad. Vocación de servicio. 	

7. Experiencia laboral

Puesto:	Médico
Área:	En instituciones del sector público, privado o social.
Tiempo mínimo de experiencia:	3 años-

Identificación:	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Fecha de elaboración:	25 de septiembre de 2014
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
Superior inmediato:	Rector
Área de Adscripción:	Rectoría
Tipo de plaza-Relación laboral	17 A Confianza

1. Objetivo General:

Contribuir con el desarrollo integral de los de la UNIVERSIDAD, desarrollando actividades artísticas, deportivas y culturales, que incentiven y fortalezcan sus conocimientos y habilidades, para contribuir con su desarrollo integral.

2. Funciones específicas:

- Elaborar y proponer un plan de actividades artísticas, deportivas y culturales, atendiendo las necesidades de formación de los estudiantes, para contribuir con el desarrollo integral de los alumnos de la UNIVERSIDAD.
- Planear cuatrimestralmente la impartición de clases artísticas, deportivas y culturales, programando los horarios en coordinación con las Direcciones de División de Carrera, para contribuir con el desarrollo físico y mental del estudiante.
- Contribuir con el mantenimiento y conservación de las áreas deportivas y culturales, cuidando y estableciendo normas de uso, para mantenerlas áreas adecuadas.
- Fomentar en la comunidad universitaria el gusto por las costumbres y tradiciones, convocando a la participación de eventos y actividades encaminadas a la promoción y conservación de las mismas, para contribuir en la conformación de su identidad.
- Desarrollar eventos deportivos, organizando torneos o exhibiciones de diferentes disciplinas, para fomentar el gusto por el deporte en la comunidad universitaria.
- Desarrollar eventos culturales, organizando exposiciones, presentaciones o actividades dirigidas a fomentar el gusto por la cultura en la comunidad universitaria.
- Organizar y dirigir los desfiles conmemorativos del 16 de septiembre y el 20 de noviembre, organizando a la comunidad universitaria y personal, para dar una participación adecuada y en orden.
- Mantener y controlar un inventario de equipo y material requerido para el desarrollo de sus actividades, gestionando los recursos necesarios para su integración y vigilando su buen uso, para apoyar a los alumnos en el desarrollo de sus clases.
- Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la UNIVERSIDAD, supervisando sus registros, para fortalecer la eficiencia y eficacia de los procesos de su Departamento así como mantener la Certificación en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
- Dirigir al personal a su cargo, participando en su proceso de contratación, así como asignando y evaluando sus funciones, para propiciar y mantener un equipo de trabajo proactivo que dé cumplimiento a los objetivos del Departamento.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

3. Campo Decisional:

- Participar en el proceso de selección del personal a su cargo.

4. No. de 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
Internas	Rector	Participar en reuniones informativas y de retroalimentación		X	
	Directores de División de Carrera	Programar cuatrimestralmente las actividades artísticas, culturales y deportivas		X	
Externas	Instituciones académicas	Coordinar actividades deportivas y culturales		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:
Licenciatura en áreas económico-administrativas, ciencias sociales y humanidades.

Conocimientos Generales:
Deportes, Cultura, Comunicación asertiva

Conocimientos específicos:
Conocimiento del Modelo Pedagógico de las UNIVERSIDADES Tecnológicas y del Sistema de Educación Superior de México.

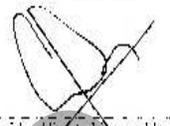
7. Experiencia laboral

Puesto: Jefe de Departamento o Supervisor

Área: Afines al puesto y a sus funciones, en instituciones del sector educativo.

Tiempo mínimo de experiencia: 3 años+

ANEXO DE FIRMAS

<p>EMITÍO</p>  <p>Mtro. Federico Julián Luna Santiago Rector de la UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración</p>
---	---

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo Directivo en la Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2015.

IX. DIRECTORIO

UNIVERSIDAD Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca

Domicilio: Av. UNIVERSIDAD S/N, San Pablo Huixtlapec, Oaxaca

Teléfono: (044)951 2402339 Correo electrónico:UNIVERSIDADax@gmail.com

UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: ABOGADO GENERAL

Puesto	Nombre
Rector	Luna Santiago Federico Julián
Director de División de Carrera Energías Renovables	Sánchez Maqueo Rufino Fidel
Director de División de Carrera Desarrollo de Negocios e Innovación Empresarial	López López Laura Ernesto
Director de División de Carrera Procesos Alimentarios	Mijangos Hernández Ectorino Alberto
Director de División de Carrera Gastronomía	Santiago Santaola Porfirio De Jesús
Directora de Vinculación	Mata Sánchez Nycia Delia
Directora de Administración y Finanzas	Luna Luna Soana
Abogada General	Sumano Celaya Jazmin Jeanneth
Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías	Melina León Diana
Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad	Rodríguez Pérez Bulmaro Gerardo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Castellanos Bolaños Alejandro Porfirio
Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación	Aquino Moreno S. Germán Armando
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Castellanos Hernández Gladys
Jefe de Departamento de Prensa y Difusión	Ramos Jarquín Miguel Ángel
Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Gómez Martínez Joel

NÚMERO DE EDICIÓN:	EJEMPLARES IMPRESOS:	DÍA/MES/AÑO
1	3	06/MAYO/2015



X. OBSERVACIONES

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad, apegarse a lo establecido en el Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquiera modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 58 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos de Estado y Municipios de Oaxaca.

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.