



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA
PERFIL DE PUESTOS

RECTOR(A)	
FUNCIONES GENERALES:	
<p>Dirigir, administrar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Universidad, así como el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución en base a las disposiciones legales aplicables, para el logro de los objetivos institucionales.</p>	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	
Nivel de escolaridad:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura, preferentemente con estudios de posgrado a nivel maestría o doctorado.
Formación y/o especialidad:	Áreas sociales, económico-administrativas y/o Ingenierías. Cursos, seminarios, diplomados de actualización sobre temas de liderazgo, planeación estratégica, pedagogía o administración.
Experiencia:	Más de cinco años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio del puesto que integran la rama de especialidad.
Competencias Laborales:	Habilidades en el manejo de recursos humanos. Capacidad de liderazgo. Don de mando. Capacidad para toma de decisiones. Capacidad de negociación. Capacidades en planeación, análisis y síntesis. Conocimientos en pedagogía.



ABOGADO(A) GENERAL

FUNCIONES GENERALES:

Representar legalmente a la Universidad, asesorar jurídicamente al Rector y a los funcionarios de la Universidad en las actividades que así lo requieran, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos de naturaleza jurídica en estricto apego a las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Universidad, brindando a su vez asesoría jurídica, en la resolución de conflictos de carácter laboral, civil, penal, mercantil y administrativas.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional en Derecho, o bien estudios de posgrado a nivel maestría o doctorado.
Formación y/o Especialidad:	En Áreas legal-administrativa, con experiencia en las áreas laboral, fiscal y civil.
Experiencia:	Mínimo tres años de antigüedad en puestos similares.
Competencias Laborales:	Conocimientos jurídicos y administrativos. Conocimientos en derecho laboral. Conocimientos en derecho administrativo. Conocimientos en derecho familiar. Conocimientos en derecho civil. Conocimientos de la Ley de Transparencia. Conocimientos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DIRECTOR(A) ACADÉMICO

FUNCIONES GENERALES:

Mantener la calidad académica de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de la Sierra optimizando los recursos humanos, materiales y financieros para la formación de profesionistas universitarios que satisfagan las necesidades del sector productivo y contribuyan al desarrollo económico y social del estado, la región y el país.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Licenciatura en algún área afín a las carreras impartidas en la institución, con grado de maestría en administración, tecnología educativa o educación, preferentemente con doctorado.
Formación y/o especialidad:	Cursos, seminarios, diplomados de actualización con mínimo de un año de haberlos tomado, sobre temas de liderazgo, planeación estratégica, pedagogía o administración.
Experiencia:	Cinco años de experiencia en la docencia. Cinco años de experiencia en puestos de dirección. Cinco años de experiencia en el sector productivo.
Competencias Laborales:	Habilidades en el manejo de recursos humanos. Capacidad de liderazgo. Don de mando. Capacidad para toma de decisiones. Capacidad de negociación. Capacidades en planeación, análisis y síntesis. Conocimientos en pedagogía.



DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES GENERALES:

Organizar, desarrollar y controlar los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica de la Sierra, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en finanzas o carrera afín con posgrado a nivel de maestría.
Formación y/o especialidad:	En Áreas Económico Administrativas.
Experiencia:	Cinco años de antigüedad en puestos similares.
Competencias Laborales:	Planeación estratégica. Liderazgo. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Negociación. Conocimiento de leyes y normatividad aplicables al funcionamiento de la universidad. Habilidad numérica. Presupuestación y estadística. Análisis financiero. Adquisiciones y licitaciones. Obra y equipamiento.

DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN

FUNCIONES GENERALES:

Planear y controlar las acciones de vinculación de la Universidad Tecnológica de la Sierra, a través de la generación de convenios de carácter académico y de servicios, coordinando la realización de servicios de atención a los sectores productivos y sociales, apoyando en la incorporación del egresado en el mercado laboral.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura con posgrado a nivel de maestría, relacionados con los sectores industriales y de servicios.
Formación y/o especialidad:	Formación en áreas de sociales-administrativas.
Experiencia:	Más de cinco años de antigüedad en labor profesional y/o docente.
Competencias Laborales:	<p>Conocimientos en relaciones públicas.</p> <p>Conocimientos en estadística.</p> <p>Conocimientos en idiomas (inglés básico).</p> <p>Conocimientos en administración y planeación estratégica.</p> <p>Conocimientos en leyes y normatividad aplicables al funcionamiento de la Universidad. Capacidad de análisis e interpretación.</p> <p>Habilidad para negociación.</p> <p>Manejo de programas de cómputo básico.</p> <p>Visión estratégica, liderazgo a resultados, trabajo en equipo, habilidad numérica.</p>



DIRECTOR(A) DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

FUNCIONES GENERALES:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de difusión y de extensión cultural, médica y deportiva en beneficio de la comunidad universitaria.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura con posgrado a nivel de maestría, relacionados con el área económico-administrativa.
Formación y/o especialidad:	Preferentemente Administración de empresas o Mercadotecnia y/o cursos, diplomados en relaciones públicas o medios de comunicación.
Experiencia:	Mínimo tres años en puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	Conocimientos de planeación estratégica. Conocimientos en mercadotecnia. Conocimientos en Administración Pública. Visión estratégica. Orientación a resultados.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES GENERALES

Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación, mediante la implementación de instrumentos señalados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas e instancias normativas, que contribuyan al adecuado desarrollo académico y administrativo de la Universidad Tecnológica de la Sierra.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título a nivel licenciatura o ingeniería, preferentemente con maestría enfocada al área económico administrativa.
Formación y/o especialidad:	En áreas social económico-administrativas y/o Ingeniería industrial.
Experiencia:	Mínima de dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín. Haber tenido personal a su cargo en puestos anteriores.
Competencias Laborales:	<p>Conocimientos en administración y planeación estratégica.</p> <p>Conocimientos en estadística.</p> <p>Conocimientos en informática a nivel intermedio.</p> <p>Conocimientos en manejo de bases de datos.</p> <p>Conocimientos en manejo de personal.</p> <p>Conocimientos en atención y trato al público.</p> <p>Conocimientos en ISO 9001-2008.</p>



JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

FUNCIONES GENERALES

Planear, dirigir y supervisar las actividades derivadas del ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, conforme a la normatividad aplicable para generar y actualizar las estadísticas básicas de los indicadores de control aplicables al área y proporcionar un servicio de calidad a la comunidad estudiantil.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título a nivel licenciatura o ingeniería, preferentemente con maestría enfocada al área económico administrativa.
Formación y/o especialidad:	Área económico-administrativa y/o área de ingeniería.
Experiencia:	Mínima de dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín. Haber tenido personal a su cargo en puestos anteriores.
Competencias Laborales:	Capacidad para toma de decisiones. Capacidad de negociación. Capacidades en planeación, análisis y síntesis. Conocimientos en manejo de personal. Conocimientos en atención y trato al público. Conocimientos en reglamentación de la institución. Conocimientos de lineamientos para realizar trámites de registro y expedición de títulos. Conocimientos de normas de control escolar de la SEP. Conocimientos en manejo de convenios internos. Conocimientos en estadística. Conocimientos de procesos de convocatorias de apoyos para alumnos (Becas).



JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES GENERALES

Planear, dirigir y supervisar los servicios de intendencia, vigilancia y logística que presta el departamento a las diversas áreas académicas y administrativas, con la finalidad de proporcionar espacios dignos y seguros, manteniendo las instalaciones bajo un buen resguardo.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título a nivel ingeniería enfocada al área aplicable al puesto.
Formación y/o especialidad:	Áreas de Ingeniería.
Experiencia:	Mínima de dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín. Haber tenido personal a su cargo en puestos anteriores.
Competencias Laborales:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en atención y trato al público.Conocimientos de administración.Conocimientos de manejo de personal.Conocimientos básicos de mantenimiento automotriz e industrial.Conocimientos de la normatividad de la institución.Planeación y organización para el trabajo.Facilidad de palabra.Liderazgo.Toma de decisiones.Trato humano.Capacidad de negociación.Manejo de equipos de cómputo.Logística de operaciones.Análisis y solución de problemas.



JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

FUNCIONES GENERALES

Coordinar y asesorar en forma permanente y sistemática la revisión y actualización de los planes y programas de estudio, así como desarrollar proyectos de formación y actualización docente, para ofrecer programas educativos pertinentes y con relevancia social.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título a nivel licenciatura o ingeniería, preferentemente con maestría enfocada al área económico administrativa.
Formación y/o especialidad:	Ciencias Administrativas o de Educación.
Experiencia:	Mínima de dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	Conocimientos en Informática a nivel intermedio. Conocimientos en manejo de base de datos. Conocimientos en manejo y control de expedientes. Conocimientos en atención y trato al público. Conocimientos en estadística e interpretación. Conocimientos de diseño curricular. Conocimientos en enseñanza por competencias.



JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

FUNCIONES GENERALES

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de talento humano de la Universidad con apego a la normatividad y legislación aplicable.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título a nivel licenciatura o ingeniería, preferentemente con maestría.
Formación y/o especialidad:	Áreas económico-administrativas o sociales. Diplomados, cursos y/o talleres en temas de Seguro Social, Fonacot, Infonavit, Nóminas e IDSE.
Experiencia:	Mínima de dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	Conocimientos en Informática. Conocimientos en manejo de base de datos. Conocimientos en manejo y control de expedientes. Conocimientos en atención y trato al público. Conocimientos de derecho laboral. Facilidad de interpretación y aplicación de reglamentos y contratos. Conocimientos en el manejo de Nomipaq. Conocimientos en altas y bajas del personal ante el Seguro Social. Manejo de portales bancarios. Trabajo en equipo.



JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES GENERALES

Operar el registro y control de los movimientos financieros, emitiendo los estados financieros que correspondan, con la finalidad de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones de la Universidad.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título a nivel licenciatura, preferentemente con maestría enfocada al área económico-administrativa.
Formación y/o especialidad:	En el área económico-administrativa. Contabilidad, Finanzas y/o Derecho Fiscal.
Experiencia:	Mínima de dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	Conocimientos en Contabilidad. Conocimientos en el manejo de cuentas públicas. Capacidad de análisis e interpretación de información. Habilidad para asesorar en materia contable, fiscal y financiera. Manejo de documentación de hacienda y diseño de procedimientos acorde a las disposiciones fiscales vigentes. Operar sistemas de cómputo y comunicación para el proceso de la información. Atención y trato al público.



JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
FUNCIONES GENERALES	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de difusión y de extensión cultural, médica y deportiva en beneficio de la comunidad universitaria.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:	
Nivel de escolaridad:	Título a nivel licenciatura preferentemente con maestría.
Formación y/o especialidad:	Preferentemente Administración de empresas o Mercadotecnia y/o cursos, diplomados en relaciones públicas o medios de comunicación.
Experiencia:	Mínima de dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	Conocimientos en Informática a nivel intermedio. Conocimientos en manejo y control de expedientes. Conocimientos en atención y trato al público. Conocimientos de planeación estratégica. Conocimientos en mercadotecnia. Visión estratégica. Orientación a resultados.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE ABOGADO GENERAL

FUNCIONES GENERALES

Coadyuvar en la elaboración, revisión y reestructuración del marco normativo de la Universidad, con apego a los valores y principios Institucionales, así como la supervisión y/o elaboración de acuerdos, convenios, contratos y documentos sobre diversos actos jurídicos en que la Institución intervenga.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título a nivel licenciatura preferentemente con maestría.
Formación y/o especialidad:	En Áreas legal-administrativa, con experiencia en las áreas laboral, fiscal y civil.
Experiencia:	Mínima de dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Informática a nivel intermedio. Conocimientos jurídicos y administrativos. Conocimientos en derecho laboral. Conocimientos en derecho administrativo. Conocimientos en derecho familiar. Conocimientos en derecho civil. Conocimientos de la Ley de Transparencia. Conocimientos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



COORDINADOR(A)

FUNCIONES GENERALES

Coordinar el proceso administrativo al que está adscrito, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Título a nivel licenciatura.
Formación y/o especialidad:	Acorde al área de adscripción.
Experiencia:	Mínima de dos años sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	Conocimientos en Informática a nivel intermedio. Conocimientos en manejo y control de expedientes. Conocimientos en atención y trato al público. Conocimientos de planeación estratégica. Visión estratégica. Orientación a resultados. Aquellos conocimientos necesarios para desarrollarse en el área a la cual esté adscrito.



JEFE DE OFICINA

FUNCIONES GENERALES

Llevar a cabo el procedimiento encomendado en el área de adscripción.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura.
Formación y/o especialidad:	Acorde al área de adscripción.
Experiencia:	Un año en puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	Conocimientos en informática a nivel intermedio. Conocimientos en manejo de base de datos. Conocimientos en manejo y control de expedientes. Conocimientos en atención y trato al público. Aquellos conocimientos necesarios para desarrollarse en el área a la cual esté adscrito.



ANALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES GENERALES

Realizar actividades de apoyo administrativo necesarias para el buen funcionamiento del Departamento al cual se encuentra adscrito.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Pasante de alguna carrera profesional a nivel licenciatura afín al puesto.
Formación y/o especialidad:	Acorde al área a la cual esté adscrito.
Experiencia:	Mínima seis meses en puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	Conocimientos en archivonomía. Conocimientos en ortografía y redacción. Conocimientos en atención y trato al público. Conocimientos básicos de informática (manejo de Microsoft Office). Facilidad de palabra.



SECRETARIA(O) DE DIRECTOR

FUNCIONES GENERALES

Proporcionar apoyo administrativo al Director del área al que esté adscrita, especialmente en la organización de archivos, atención al público, agenda de actividades, reuniones de trabajo y controles de correspondencia interna y externa.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las funciones del puesto o Trunco en área económico-administrativas. Escuela comercial (secretariado).
Formación y/o especialidad:	Secretaria Ejecutiva (deseable).
Experiencia:	Un año en puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	Conocimientos en archivonomía. Conocimientos en ortografía y redacción. Conocimientos en atención y trato al público. Facilidad de palabra. Manejo de Microsoft Office. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.



SECRETARIA(O) DE JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES

Proporcionar apoyo administrativo al Jefe de Departamento del área al que esté adscrita, especialmente en la organización de archivos, atención al público, agenda de actividades, reuniones de trabajo y controles de correspondencia interna y externa.

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES:

Nivel de escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las funciones del puesto o Trunco en área económico-administrativas. Escuela comercial (secretariado).
Formación y/o especialidad:	Secretaria Ejecutiva (deseable).
Experiencia:	Un año en puestos de la misma rama o afín.
Competencias Laborales:	Conocimientos en archivonomía. Conocimientos en ortografía y redacción. Conocimientos en atención y trato al público. Facilidad de palabra. Manejo de Microsoft Office. Capacidad de análisis e interpretación de información y datos.