

UNIVERSIDAD TÉCNICA LATINOAMERICANA



MANUAL DE FUNCIONES

SANTA TECLA, ENERO DE 2013

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Funciones, de la Universidad Técnica Latinoamericana, UTLA, el cual es una herramienta que tiene como propósito, normar el quehacer de los diferentes puestos de la estructura organizativa.

Este manual, es la base fundamental para la toma de decisiones en las funciones de administración del personal. Contempla entre otros aspectos las funciones o actividades de cada uno de los puestos que integran cada nivel jerárquico, así como también los requisitos que deben cumplirse para ocupar dichos cargos.

De esta manera el manual de funciones, está conformado por los siguientes apartados: concepto, importancia, objetivos, ámbito de aplicación, normas para su uso, mantenimiento, y la descripción de puesto que conforman la institución.

I. CONCEPTO DE MANUAL DE FUNCIONES

Es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, asimismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución, en un período determinado.

II. IMPORTANCIA DEL MANUAL

Su importancia radica, en que es una herramienta administrativa útil a las autoridades de la institución, ya que se puede conocer las responsabilidades de los puestos, o cuando se desea ascender de categoría a un empleado; porque da a conocer los requisitos que deben reunir las personas para optar a un puesto. Asimismo, permite realizar una adecuada selección y contratación de personal; determinar necesidades de capacitación, políticas salariales justas y distribuir el trabajo en forma equitativa.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1 GENERAL

Disponer de un instrumento normativo, al interior de la universidad, que oriente el trabajo que se debe realizar en las diferentes instancias que la integran.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad en cada uno de los puestos de trabajo.
- Normar el hacer, que como universidad se realiza a fin de garantizar resultados.
- Realizar la labor de administración, bajo parámetros objetivos, que permita comercializar las políticas educativas.

IV. AMBITO DE APLICACION DEL MANUAL

El presente manual se aplicará en todos los puestos que conforman la estructura organizativa de la Universidad Técnica Latinoamericana- UTLA; ya que es necesario, contar con un manual de funciones y definir cuál será el alcance en la aplicación de éste.

Además será aplicable para:

- Llevar a cabo adecuadamente, el proceso de contratación de personal.
- Implementar adecuados programas de capacitación y desarrollo.
- Realizar estudios de calificación de méritos.
- Realizar estudios de evaluación de puestos.
- Definir el perfil de cada puesto de trabajo.

V- NORMAS PARA SU USO Y MANTENIMIENTO

Conscientes de que la administración es dinámica, ésta requiere de un manual que permita mostrar en forma objetiva, cada una de las funciones que se ejecutan en los diferentes puestos de la institución.

Para garantizar la eficacia del manual, se deberá cumplir las siguientes normas:

- El presente Manual de Funciones, deberá ser aprobado y divulgado por las autoridades de la universidad.
- El manual deberá ser revisado por lo menos una vez al año, con el propósito de efectuar los cambios que se consideren necesarios.
- El manual de Funciones, será de aplicación para todas las dependencias que integran la estructura organizativa de la Universidad Técnica Latinoamericana.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: RECTOR

RECTOR

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Representación legal de la institución, presidir actos y reuniones relativas al funcionamiento de la Universidad. Asimismo, presentar y proponer: anteproyectos, presupuestos de funcionamiento y de inversión; normas necesarias; presentar propuestas de funcionarios, a la Junta Directiva General de la Universidad, para su aprobación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Representar legalmente a la Universidad.
- 2.2 Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva General.
- 2.3 Presidir los actos oficiales y protocolarios de la Universidad
- 2.4 Presentar para su aprobación, a la Junta Directiva General los presupuestos de funcionamiento y de inversión de la Universidad.
- 2.5 Nombrar comisiones permanentes y transitorias que velen por la buena marcha de la Universidad.
- 2.6 Proponer a la Junta Directiva General proyectos orientados a la superación de la Universidad.
- 2.7 Proponer a la Junta Directiva General los nombramientos del personal que ostentarán cargos de dirección en la Universidad.
- 2.8 Celebrar contratos con profesionales, organismos, instituciones y corporaciones nacionales y extranjeras con quienes la universidad mantenga intercambio científico, técnico y/o cultural.
- 2.9 Convocar a la Junta Directiva General a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 2.10 Presentar a la Junta Directiva General los anteproyectos de reforma a estatutos y reglamento, para su consideración y trámite de aprobación.
- 2.11 Autorizar con su firma y sello, la del Secretario General y de los Decanos de las Facultades correspondientes, así como los títulos, grados y distinciones académicas que otorgue la Universidad.
- 2.12 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser Salvadoreño por nacimiento.
- Graduado de una universidad salvadoreña, o debidamente incorporado, con más de cinco años de posesión del grado.
- De reconocida honorabilidad y capacidad académica.
- Poseer la experiencia necesaria para el cargo, comprobable.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Técnicas Modernas de Gerencia.
- Dirección Estratégica para Instituciones de Educación Superior
- Gerencia de Proyectos.

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de una Universidad legalmente establecida en El Salvador, o debidamente incorporado, con más de cinco años de posesión del grado. Asimismo, poseer experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el cargo por un período no menor de cinco años.

Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la representación legal de la Universidad, de hacer cumplir los estatutos, reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones relativas al funcionamiento de la institución. También, dar fe de los documentos que se expidan en la Universidad.

INDEPENDENCIA

Trabaja con Autonomía, aplicando las políticas emanadas de la Junta Directiva General de la Universidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta a la Junta Directiva General, los aportes originados del trabajo que realiza; la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de metas y objetivos asignados a su cargo. Evidenciados por su capacidad, y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con autoridades de la institución, y de otras Universidades; así como con funcionarios de otras instituciones públicas y/o privadas, nacionales y extranjeras.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa.
- Liderazgo
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Disponibilidad.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: VICREC

VICE RECTOR

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Presidir actos y reuniones relativas al funcionamiento de la Universidad. Asimismo, presentar y proponer: anteproyectos, presupuestos de funcionamiento y de inversión; normas necesarias; presentar propuestas de funcionarios, a la Junta Directiva General de la Universidad, para su aprobación.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Sustituir al rector en su ausencia, de acuerdo con el artículo 21 de los estatutos vigentes.
- 2.2 Asesorar al Rector y autoridades de la Universidad en el cumplimiento de sus funciones.
- 2.3 Ejercer la Vice - Presidencia de la Junta Directiva General.
- 2.4 Ejecutar otras funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Universidad.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser Salvadoreño por nacimiento.
- Graduado de una Universidad Salvadoreña, o debidamente incorporado, con más de cinco años de posesión del grado.
- De reconocida honorabilidad y capacidad académica.
- Poseer la experiencia necesaria para el cargo, comprobable.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Técnicas Modernas de Gerencia.
- Dirección Estratégica para Instituciones de Educación Superior
- Gerencia de Proyectos.
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Mercadeo.

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de una Universidad legalmente establecida en El Salvador, o debidamente incorporado, con más de cinco años de posesión del grado. Asimismo, poseer experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el cargo por un período no menor de cinco años.

Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la representación legal de la Universidad, de hacer cumplir los estatutos, reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones relativas al funcionamiento de la institución. También, dar fe de los documentos que se expidan en la Universidad, cuando sustituya al Rector.

INDEPENDENCIA

Trabaja con Autonomía, aplicando las políticas emanadas del Rector, y Junta Directiva General de la Universidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta al Rector y Junta Directiva General, los aportes originados del trabajo que realiza; la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de metas y objetivos asignados a su cargo. Evidenciados por su capacidad, y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con autoridades de la institución, y de otras Universidades; así como con funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa.
- Liderazgo
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Disponibilidad.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad.

DESCRIPCION DE PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: SECGRAL

SECRETARIO GENERAL

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el cumplimiento de actividades relacionadas con la administración técnica - académica para garantizar un trabajo coherente con la visión y misión de la Universidad. Asimismo, autorizar, expedir y validar documentos, en coordinación con otros funcionarios de la institución.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Actuar como Secretario de la Junta Directiva General.
- 2.2 Organizar el sistema bibliotecario y el archivo general de la institución.
- 2.3 Organizar la información académica de la universidad.
- 2.4 Autorizar, con su firma y sello, la del Rector y la del Decano de la Facultad correspondiente, los títulos que expida la universidad.
- 2.5 Expedir las certificaciones de los documentos confiados a su custodia.
- 2.6 Elaborar el proyecto del calendario de las labores académicas y administrativas de la Universidad.
- 2.7 Tramitar la correspondencia de la Universidad.
- 2.8 Organizar y mantener actualizado el Registro Académico de los Estudiantes y los procedimientos Administrativo Académicos de la Universidad; así como salvaguardar un sistema de respaldo de toda la información y responder de la fidelidad de los mismos.
- 2.9 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Profesional en una carrera afín con el puesto.
- Poseer experiencia comprobada en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.
- Ser Salvadoreño, mayor de treinta años.
- Poseer Título Universitario, ser graduado de una Universidad legalmente establecida en El Salvador.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Técnicas Modernas de Gerencia
- Dirección Estratégica para Instituciones de Educación Superior
- Gerencia de Proyectos.
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Computación: Microsoft Windows (Word, Excel, base de datos).

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de una Universidad legalmente establecida en El Salvador, y poseer experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el cargo, por un período no menor de cinco años.

Se requiere de la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la administración de las actividades académicas que lleven a cabo en la Universidad. Como, dar fe de los documentos que se expidan en la institución.

INDEPENDENCIA

Trabaja con Autonomía, siguiendo instrucciones emanadas de la Junta Directiva General y de la Rectoría, aplicando las políticas de la Universidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originados del trabajo que realiza; la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de metas y objetivos asignados a su cargo; evidenciados por su capacidad y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones directas con los mandos medios de la Universidad así como con funcionarios de otras Universidades e instituciones públicas y/o privadas, docentes y estudiantes.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa.
- Responsabilidad.
- Honestidad
- Habilidad para la toma de decisiones
- Disponibilidad
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad
- Liderazgo.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: ADMFINYADM

CODIGO: PLACYGF

ADMINISTRADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

1. NATURALEZA DEL PUESTO.

Trabajo técnico-administrativo que incluye el análisis de necesidades institucionales, y la administración de las erogaciones autorizadas a cada unidad, según presupuesto establecido y las actividades a realizar.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Proporcionar las asignaciones presupuestarias a las unidades correspondientes.
- 2.2 Realizar análisis de las necesidades de las unidades de la institución.
- 2.3 Asignar los recursos económicos para los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, según corresponda.
- 2.4 Autorizar los fondos necesarios para la compra de materiales, equipo, recursos educacionales, material bibliográfico.
- 2.5 Revisar y autorizar las planillas para los honorarios del docente y administrativo.

- 2.6 Apoyar y asesorar el departamento de recursos humanos y proyección social, en la administración de sus actividades.
- 2.7 Elaborar y monitorear el plan de acción de la universidad, a partir de los planes de las facultades y unidades que la conforman.
- 2.8 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Profesional en una carrera afín con el puesto.
- Poseer experiencia comprobada en la ejecución de labores relacionadas con el cargo.
- Ser Salvadoreño , mayor de treinta años.
- Poseer Título Universitario, ser graduado de una Universidad legalmente establecida en El Salvador.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Técnicas Modernas de Gerencia
- Dirección Estratégica para Instituciones de Educación Superior
- Gerencia de Proyectos.
- Gerencia de Recursos Humanos.

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de una Universidad legalmente establecida en El Salvador, y poseer experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el cargo, por un período no menor de cinco años.

Se requiere de la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la administración de las actividades financieras y académicas que lleven a cabo en la Universidad. Como, dar fe de los documentos que se expidan en la institución.

INDEPENDENCIA

Trabaja con autonomía, siguiendo instrucciones emanadas de la Junta Directiva General y de la Rectoría, aplicando las políticas de la Universidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originados del trabajo que realiza; la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de metas y objetivos asignados a su cargo; evidenciados por su capacidad y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones directas con los mandos medios de la Universidad, así como con funcionarios de otras Universidades e instituciones públicas y/o privadas, docentes y estudiantes.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

Identificación con la empresa.

Responsabilidad.

Honestidad.

Habilidad para la toma de decisiones.

Disponibilidad.

Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad.

Liderazgo.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: DECING-CE

DECANOS

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico administrativo relacionado con actividades de planificación, ejecución y supervisión de los planes de las carreras de la facultad que preside, asimismo, velar por que se mantenga la buena marcha de la facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Proponer ante la autoridad correspondiente la necesidad de nombramientos y/o remoción de personal bajo su cargo.
- 2.2 Velar por que los Planes de Estudio sean ejecutados con la profundidad científica, técnica y pedagógica.
- 2.3 Velar porque en la facultad sean aplicadas las normas universales de moral y rectitud.
- 2.4 Asegurar la presentación de programas de todas las asignaturas, al inicio de cada ciclo lectivo por parte de los catedráticos.
- 2.5 Mantener la disciplina necesaria para la buena marcha de la facultad.
- 2.6 Elaborar el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de la Facultad y discutirlo en el consejo asesor, antes de someterlo a su aprobación.
- 2.7 Mantener actualizados y aprobados los planes de estudios.
- 2.8 Autorizar con su firma, junto con la del Rector y la del Secretario General los títulos que expida la Universidad, y que correspondan a su facultad.
- 2.9 Gestionar capacitaciones para los docentes de su facultad, en pro de la cualificación de los mismos.

- 2.10 Garantizar resultados de calidad al interior de la facultad que dirige.
- 2.11 Asegurar el cumplimiento de las políticas emanadas por el Ministerio de Educación al interior de la facultad.
- 2.12 Proponer a recursos humanos nombramiento de docentes de acuerdo al perfil.
- 2.13 Concretizar lineamientos provenientes de rectoría y secretaria general.
- 2.14 Elaborar los lineamientos respectivos de su facultad.
- 2.15 Asistir a los estudiantes en todo lo que sea necesario.
- 2.16 Colaborar con las otras instancias cuando se solicite su apoyo.
- 2.17 Resolver problemas académicos de los docentes y estudiantes matriculados en la Universidad
- 2.18 Coordinar las prácticas de las distintas asignaturas, que se sirvan para lograr un mejor servicio a los estudiantes.
- 2.19 Garantizar el crecimiento cuantitativo y cualitativo de la facultad.
- 2.20 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser Salvadoreño.
- Poseer título Universitario Académico y con más de cinco años de posesión del grado académico.
- Ser graduado en una Universidad legalmente establecida en El Salvador.
- Mayor de treinta años.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Dirección Estratégica para Instituciones de Educación Superior
- Gerencia de Proyectos.
- Técnicas Modernas de Gerencia.

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de una Universidad legalmente establecida en El Salvador, y poseer experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el cargo, por un período no menor de cinco años.

Se requiere de la participación en cursos que tiene el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de mantener la facultad correspondiente a un adecuado nivel científico, técnico, moral y disciplinario. Asimismo, administrar todas las actividades relacionadas con la facultad a su cargo.

INDEPENDENCIA

Trabaja con Autonomía, siguiendo instrucciones generales de la Rectoría y secretaria general, aplicando las políticas de la Universidad a su área de actividad, para garantizar un trabajo coherente con la visión y misión de la Universidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originados del trabajo que realiza.

La eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo; evidenciados por su capacidad, y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con autoridades de la Universidad, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, docentes y estudiantes.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Práctica de principios éticos y morales.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: DIRPLEDUC

DIRECTOR DE PLANEACION EDUCATIVA

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que incluye el análisis de necesidades educativas universitarias, el diseño y/o actualización, y aprobación de los planes de estudio a ofrecer a la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Analizar necesidades educativas universitarias institucionales.
- 2.2 Realizar proceso metodológico para el diseño y/o actualización de los planes de estudio
- 2.3 Actualizar los planes y programas de las carreras, estableciendo la calendarización respectiva.
- 2.4 Realizar análisis de costo- beneficio y contenido académico de la propuesta
- 2.5 Diseñar plan de estudio, y el estudio de factibilidad, según calendario. Para someterlo a revisión del Rector, Vice Rector y Secretario general.
- 2.6 Presentar planes de estudio aprobados por Junta Directiva General de la universidad, al MINED.
- 2.7 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser salvadoreño, graduado en una Universidad legalmente establecida en El Salvador, en la especialidad correspondiente, además haber ejercido su profesión por un período de cinco años.
- Mayor de treinta años.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Dirección Estratégica para Instituciones de Educación Superior.
- Gerencia de Proyectos.
- Técnicas de Gerencia Moderna.

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de una carrera a fin al puesto de trabajo, y poseer experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el cargo, por un período no menor de cinco años. Se requiere de la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de mantener la unidad a un adecuado nivel científico, técnico, moral y disciplinario. Asimismo, de la administración de las actividades relacionadas con la unidad de planeación educativa.

INDEPENDENCIA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales del Vice Rector y Secretario General, aplicando las políticas de la Universidad a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originados del trabajo que realiza.

RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con autoridades de la Universidad, funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, docentes y alumnos; las cuales deben ser atendidas de inmediato, con cortesía, tacto y discreción.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores que inciden en la veracidad, confidencialidad, calidad y resultados de la información que maneja afectando la imagen de la institución.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: DIRINVEST

DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACION

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico relacionado con la gestión de proyectos de investigación de la universidad; así como de coordinar el trabajo de las unidades que dependen del mismo. También, velar por el uso racional de los recursos asignados a las dependencias a su cargo; asimismo, con el cumplimiento de las actividades planificadas.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Diseñar, gestionar, dirigir, monitorear y ejecutar proyectos de investigación internos y externos.
- 2.2 Diseñar plan de acción coherente con la visión y misión de la Universidad.
- 2.3 Proporcionar avance de proyectos de investigación al consejo asesor.
- 2.4 Dar a conocer a los involucrados los resultados obtenidos en las investigaciones.
- 2.5 Apoyar y supervisar la elaboración, implementación y desarrollo del plan operativo de las unidades bajo su responsabilidad.
- 2.6 Velar y salvaguardar el uso racional de los recursos asignados a las unidades bajo su cargo.
- 2.7 Asistir técnicamente a las unidades bajo su responsabilidad, cuando estos solicitan su apoyo.
- 2.8 Resolver problemas relacionados con el centro de Investigación, de la Universidad.
- 2.9 Ejecutar otras funciones afines al puesto de trabajo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Profesional de una carrera afin con el puesto, y poseer experiencia comprobada en la ejecución de labores relacionadas con el cargo, por un período no menor de cinco años.
- Poseer título universitario, graduado de una Universidad legalmente establecida en El Salvador.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Administración de Recursos Humanos
- Técnicas de Gerencia Modernas
- Planificación Estratégica
- Computación: Microsoft Windows (Word, Excel, Base de Datos)
- Formulación y evaluación de proyectos de investigación

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de una carrera a fin al puesto de trabajo y tener experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el cargo, por un período no menor de cinco años.

Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de velar por la actualización y funcionamiento de cada una de las unidades del centro de Investigación. Así mismo, de que se cumplan los planes operativos de esas dependencias.

INDEPENDENCIA

Trabaja con Autonomía, en su área, aplicando las políticas de la Universidad en su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originados del trabajo que realiza; la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciados por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno, y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con secretaria general, decanatos, planeación educativa; así como con funcionarios de instituciones públicas y privadas demandantes del servicio, con docentes y estudiantes que participan en los proyectos.

3. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la institución
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Habilidad para la toma de decisiones
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: DIRPROYSOC

DIRECTOR DE PROYECCION SOCIAL

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificación, coordinación, ejecución, control y supervisión de actividades relacionadas con la Proyección Social de la Universidad. Asimismo, atención y orientación de alumnos en proceso de realización de su Servicio Social.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Atender a los alumnos que requieran realizar su Servicio Social.
- 2.2 Establecer los contactos necesarios con instituciones demandantes de la prestación de Servicio Social.
- 2.3 Dar seguimiento a los programas de proyección social, vinculados al que hacer académico y científico de la universidad.
- 2.4 Fomentar la proyección social en las diferentes escuelas y unidades administrativas de la Universidad.
- 2.5 Determinar las áreas prioritarias, para orientar la proyección y servicio social a la sociedad salvadoreña.
- 2.6 Actualizando periódicamente el Reglamento de Servicio Social.
- 2.7 Implementar mecanismos de vinculación entre investigación y proyección social, que contribuyan al desarrollo de los planes de estudio de las diferentes escuelas de la Universidad.
- 2.8 Dar seguimiento y asesoría a unidades técnica, conformadas por estudiantes en servicio social.
- 2.9 Ejecutar programas de presencia en la sociedad, a través de eventos científicos culturales, con participación de la comunidad estudiantil y docente.
- 2.10 Extender constancia de finalización de Servicio Social, a alumnos de la Universidad.
- 2.11 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Profesional graduado de una carrera afín al puesto de trabajo.
- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad, en puestos de naturaleza similar por un período de tres años.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Calidad Total y Productividad.
- Gerencia de Proyectos
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Planeación Estratégica.
- Computación: Microsoft (Word, Excel, Base de Datos).

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Graduado de una carrera a fin al puesto de trabajo, y tener experiencia en la ejecución de funciones relacionadas con el cargo, por un período no menor de tres años.

Se requiere la participación en cursos, que tienen el propósito de brindar los conocimientos, que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de mantener actualizado el registro de las actividades relacionadas con la proyección social de los estudiantes en proceso de realización de su servicio social.

INDEPENDENCIA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y específicas; aplicando las políticas de la Universidad a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originados del trabajo que realiza; la eficiencia obtenida en el cumplimiento de los objetivos asignados a su unidad, evidenciados por su capacidad, y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con alumnos, compañeros de trabajo, funcionarios de instituciones públicas y privadas; las cuales deben ser atendidas de inmediato, con cortesía y discreción.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores que inciden en la calidad de los resultados del servicio que se presta, afectando la imagen de la Institución.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Habilidad en la toma de decisiones
- Liderazgo
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: ADACAD

ADMINISTRADOR ACADÉMICO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y contratar los procedimientos administrativos-académicos de los estudiantes matriculados en la Universidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Garantizar el buen funcionamiento de registro académico, organizar, mecanizar y mantener actualizado el registro académico de los estudiantes matriculados en la Universidad.
- 2.2 Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos administrativos- académicos de la Universidad.

- 2.3 Orientar a los estudiantes matriculados en la Universidad, sobre actividades académicas, cuando estos los solicitan.
- 2.4 Revisar expedientes de los estudiantes, y actualizar hoja de registro académico.
- 2.5 Autorizar y verificar comprobantes de notas de los estudiantes.
- 2.6 Atender y dar resolución a solicitudes de los estudiantes, relacionadas con los procedimientos administrativos-académicos de la Universidad.
- 2.7 Planificación y evaluar periódicamente, el funcionamiento adecuado a la Biblioteca.
- 2.8 Asegurar que su unidad brinde un excelente servicio a los estudiantes.
- 2.9 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Profesional en una carrera a fin con el puesto, y poseer experiencia comprobada en la ejecución de labores relacionadas con el cargo, por un período no menor de cinco años.
- Mayor de treinta años.
- Ser salvadoreño.
- Poseer título universitario, graduado de una Universidad legalmente establecida en El Salvador.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Calidad en el Servicio al Cliente.
- Técnicas Modernas de Gerencia.
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Planeación Estratégica
- Computación: Microsoft Windows (Word, Excel, Base de Datos)

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de una carrera afin al puesto de trabajo y tener experiencia en la ejecución de funciones relacionadas en el cargo, por un período no menor de cinco años.

Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de mantener actualizado el registro académico de los estudiantes matriculados en la Universidad. Asimismo, los procedimientos administrativos-académicos de la misma.

DEPENDENCIA

Trabaja con Autonomía, siguiendo instrucciones generales de la Secretaria General y del consejo asesor respaldando con su trabajo las políticas de la Universidad en su área de actividad. Su labor es evaluada

mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originados del trabajo que realiza; la eficiencia y eficacia obtenida en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo; evidenciados por su capacidad, y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con sus superiores, docentes, alumnos y compañeros de trabajo las cuales deben ser atendidos de inmediato, con cortesía, tacto y discreción.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: DIRRH

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo, relacionado con la contratación de personal docente y administrativo, gestión de capacitación, evaluación del desempeño del personal, colaborar en la actualización de manuales y reglamentos. Coordinación y ejecución de actividades científico-culturales.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Elaborar e implementar anualmente el plan operativo de La Unidad bajo su responsabilidad.
- 2.2 Gestionar la obtención y proporcionar los recursos necesarios, que ayuden a mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la universidad.
- 2.3 Solicitar la asignación de presupuestos para el normal funcionamiento de la unidad.
- 2.4 Reclutar y seleccionar personal de nuevo ingreso a la institución.
- 2.5 Efectuar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso a la Universidad.
- 2.6 Velar porque se cumplan las prestaciones al personal.
- 2.7 Gestionar cursos-taller de capacitación para el personal.
- 2.8 Realizar la evaluación de desempeño al personal de la institución.

2.9 Colaborar en la coordinación y ejecución de actividades científico-culturales que lleve a cabo la Universidad.

2.10 Colaborar en la actualización de manuales y reglamento de la Universidad

2.11 Ejecutar otras actividades afines al puesto de trabajo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciado(a) en administración de empresas, Ingeniero(a) industrial o Licenciado(a) en Psicología.
- Haberse desempeñado con eficiencia, en puesto de naturaleza similar por un período de tres años.

3.1 CAPACITACIÓN DEL PUESTO

- Gerencia de Recursos Humanos.
- Técnicas Modernas de Administración.
- Planificación estratégica.
- Evaluación del desempeño.
- Cursos de computación: Microsoft Windows (Word, Excel, Base de datos).
- Psicología Industrial.

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de licenciatura en administración de empresa o de carrera afin al puesto de trabajo, se requiere de la participación de cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad. Así mismo, experiencia previa de haber ocupado un puesto de naturaleza similar, por un periodo no menor de tres años.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la selección de personal de nuevo ingreso, gestionar la capacitación para los empleados, la evaluación de desempeño, y la coordinación de actividades científico-culturales de la Universidad.

DEPENDENCIA

Trabaja con autonomía, siguiendo instrucciones generales y específicas de la Secretaría General, y aplicando las políticas de la Universidad a su área de actividades. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presentan, los resultados del trabajo que realiza; la eficiencia y eficacia obtenidas en los cumplimientos de los objetivos asignados a la unidad a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con superiores, funcionarios de instituciones públicas y privadas, compañeros de trabajo; las cuales deben ser atendidos con cortesía, tacto y discreción.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo, se puede incurrir en errores que inciden en la veracidad, calidad y resultados esperados de la unidad, afectando los intereses e imagen de la institución.

5. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la Empresa.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad
- Amable y cortés.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para la administración de recursos humanos.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: DIRESING-CE

DIRECTORES DE ESCUELA DE INGENIERIA Y CIENCIAS ECONOMICAS

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico y administrativo, relacionado con el proyecto de presupuesto, el anteproyecto de los planes de las carreras de la facultad, y velar por el cumplimiento de los programas de estudio, la asistencia de los profesionales adscritos a la escuela, y el nivel científico, técnico, moral y disciplinario de la Escuela.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Elaborar el anteproyecto de los planes de estudio de las carreras atendidas por la Escuela.
- 2.1 Revisar y aprobar el contenido programático de cada asignatura.
- 2.3 Exigir a los profesionales adscritos a la Escuela, su normal asistencia a sus actividades académicas y el cumplimiento del desarrollo de sus programas dentro de lo que estipula la Ley De Educación Superior, los Estatutos de la Universidad y sus correspondientes reglamentos.
- 2.4 Mantener la Escuela en un adecuado nivel científico, técnico, moral y disciplinario, ante el Decano y ante la Junta Directiva de su Facultad.
- 2.5 Proponer al decano, antes del inicio del ciclo académico, el nombramiento del personal Docente de la Escuela.
- 2.5 Supervisar periódicamente el desarrollo de las cátedras correspondientes a la Escuela.
- 2.6 Dictaminar sobre el reconocimiento de equivalencias de estudio, correspondientes a las carreras de la escuela.
- 2.7 Elaborar el proyecto de presupuesto de la Escuela, presentándolo al Decano de la Facultad.

2.11 Ejecutar otras funciones afines al puesto de trabajo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ingeniero y/o Licenciado(a) en Ciencias Económicas,
- Haberse desempeñado con eficiencia, en puesto de naturaleza similar por un período de tres años.

3.1 CAPACITACIÓN DEL PUESTO

- Gerencia de Recursos Humanos.
- Técnicas Modernas de Administración.
- Planificación Estratégica en Instituciones de Educación Superior.

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de ingeniero o licenciado en ciencias económicas, se requiere de la participación de cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad. Así mismo, experiencia previa de haber ocupado un puesto de naturaleza similar, por un periodo de tres años.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del anteproyecto de los planes y programas de estudio, y de velar por el nivel científico, técnico, moral y disciplinario de la escuela a su cargo.

INDEPENDENCIA

Trabaja con autonomía, siguiendo instrucciones generales y específicas de Decano de la Facultad correspondiente, aplicando las políticas de la Universidad a su área de actividades. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los resultados del trabajo que realiza; la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con superiores, alumnos, docentes y compañeros de trabajo; las cuales deben ser atendidos con cortesía, tacto y discreción.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo, se puede incurrir en errores que inciden en la veracidad, calidad y resultados esperados de la unidad, afectando los intereses e imagen de la institución.

5. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la Empresa.
- Disponibilidad.

- Responsabilidad
- Amable y cortés.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para la administración de recursos humanos.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: JEFCONTAB

CONTABILIDAD

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico especializado del área contable, que involucra la elaboración de estados contables, análisis y control de los mismos, que servirán para la toma de decisiones de la Institución.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Llevar el control de chequeras y libros de banco.
- 2.2 Mantener el libro de IVA actualizado.
- 2.3 Hacer las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Universidad.
- 2.4 Revisar las planillas administrativas y de docentes.
- 2.5 Elaborar declaraciones del IVA, a más tardar el 5 del mes siguiente.
- 2.6 Elaborar declaraciones de renta anual y mensual.
- 2.7 Elaborar partidas de diario.
- 2.8 Elaborar las partidas de transferencias bancarias
- 2.9 Efectuar la dependencia de patrimonio de la UTLA.
- 2.10 Elaborar los listados de compras con crédito fiscal.
- 2.11 Elaborar los listados de retenciones.
- 2.12 Elaborar planillas previsionales.
- 2.13 Modificaciones cuando se requiere las planillas de I.S.S.S. y régimen de salud.
- 2.14 Controlar y registrar los impuestos municipales.
- 2.15 Elaborar informes mensuales de egresos.
- 2.16 Elaborar informes anuales de retenciones.
- 2.17 Elaborar balances de comprobación mensual, con sus anexos, a más tardar el 12 del mes siguiente.
- 2.18 Elaborar balance general, con sus anexos y estados de pérdidas y ganancias.
- 2.19 Elaborar el flujo de efectivo mensual.
- 2.20 Auditar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la UTLA.

2.21 Realizar informes solicitados por la Junta Directiva de la Universidad.

2.22 Ejecutar otras funciones afines al puesto de trabajo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO.

- Profesional graduado en la especialidad de Contaduría Pública.
- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos similares, por un periodo no menor de dos años.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Leyes fiscales y tributarias.
- Normas de Auditoria
- Análisis de estados financieros/contables.
- Computación: Windows (Word, Excel, Base de Datos).
- Cursos de actualización en su área de trabajo.
(Comprobables).

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

- Licenciado(a) en contaduría pública
- Experiencia en puestos de naturaleza similar, por un periodo no menor de dos años.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la información que maneja, la cual sirve de insumo para el análisis y la toma de decisiones de las autoridades de la Universidad.

INDEPENDENCIA

Trabaja siguiendo instrucciones generales y específicas de la Vice Rectoría, se impone la necesidad de ajustarse al cumplimiento de actividades, donde se establecen objetivos determinados.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con jefaturas de dependencias, personal encargado de transacciones contables etc.; con el objeto de proporcionar y recolectar información relacionada con área de trabajo.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores que inciden en la calidad, veracidad, precisión de los resultados de la información suministrada a las dependencias que la utilizan como insumo para la toma de decisiones.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa
- Disponibilidad

- Discreción
- Honradez
- Creatividad

DESCRIPCION DE PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: COLECT

COLECTURIA

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico-administrativo relacionado con la recolección de los fondos provenientes de pago de aranceles efectuados por los alumnos matriculados en la universidad. Asimismo, efectuar las remesas en las diferentes cuentas de ahorro y cuentas corrientes de la Universidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Recolectar fondos provenientes de pago de aranceles, de alumnos matriculados en la universidad.
- 2.2 Remesar a bancos fondos provenientes de pago de aranceles.
- 2.3 Efectuar descargos en cuadros de control.
- 2.4 Elaborar partidas y reportes diarios.
- 2.5 Gestionar cobro de moras, provenientes de pago de aranceles.
- 2.6 Elaborar estados de cuentas para alumnos.
- 2.7 Elaborar estados de cuenta del ciclo e informar a jefe inmediato.
- 2.8 Extender solvencias de ciclo y solvencias totales.
- 2.9 Efectuar transferencia de fondos con instituciones bancarias, con la cuales trabaja la universidad.
- 2.10 Ejecutar otras funciones afines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Graduado como bachiller comercial, opción contaduría.
- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos de naturaleza similar por un período de dos años.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO.

- Leyes Fiscales y Tributarias.
- Normas de Auditoria.
- Contabilidad Básica.
- Cursos de computación: Microsoft Office (Word, Excel).

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Haber aprobado el bachillerato, tener conocimientos sobre cursos orientados al mejor desempeño de sus funciones. Se requiere la experiencia previa de haber ocupado un puesto de naturaleza similar por un período de dos años.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del manejo de fondos provenientes, del pago de aranceles, por parte de los alumnos; También del equipo a su cargo, y de documentos propios de su trabajo.

INDEPENDENCIA

El trabajo realizado es rutinario, donde se siguen instrucciones específicas, y el control del trabajo se realiza por medio de la comprobación de los resultados obtenidos. Las tareas asignadas son realizadas bajo supervisión estrecha.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con jefaturas, alumnos, representantes de empresas suministrantes y compañeros de trabajo; a los cuales debe atender con esmero y prontitud, según se requiera. Asimismo, para brindar u obtener información concerniente con su área de trabajo.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores que inciden en la confiabilidad de los resultados esperados por las autoridades superiores que utilizan éstas como insumos para la toma de decisiones efectivas de la universidad. También, en la agilización de documentos legales que solicitan los alumnos matriculados en la universidad.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa.
- Disponibilidad.
- Discreción.
- Honradez.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: PAGYCOMP

PAGADURIA Y COMPRAS

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico especializado del área contable, que involucre el control y elaboración de documentos relacionados con el personal administrativo, docente y proveedores.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Llevar el control de saldos en chequeras y libros de bancos.
- 2.2 Entregar quedan a proveedores, cuando estén autorizados.
- 2.3 Hacer transferencias bancarias.
- 2.4 Formular solicitud de chequeras con anticipación.
- 2.5 Elaborar cheques.
- 2.6 Codificar cheques en los Boucher.
- 2.7 Llevar archivos de chequeras y libros de banco.
- 2.8 Llevar archivo de planillas de personal administrativo y docentes.
- 2.9 Llevar archivo de I.S.S.S. régimen de salud
- 2.10 Llevar archivo de planilla de campo experimental y provisional, I.S.S.S. y AFP.
- 2.11 Llevar archivo de retenciones a empleados.
- 2.12 Llevar archivo de pagos varios (locales, terreno).
- 2.13 Solicitar cotizaciones a suministrantes, para efecto de compras.
- 2.14 Elaborar informes semanales sobre cuentas por pagar, para la semana siguiente.
- 2.15 Elaborar constancias de sueldos y para declaración de renta.
- 2.16 Recibir llamadas telefónicas.
- 2.17 Mecnografiar cartas, memorándum, listados, otros.
- 2.18 Consolidar los gastos mensuales en un solo archivo.
- 2.19 Pagar todos los cheques de personal docente.
- 2.20 Colaborar en actividades propias de la Universidad.
- 2.21 Ejecutar otras funciones afines al puesto de trabajo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia en puestos de naturaleza similar, por un período de tres años.- Técnico en carrera a fin al puesto de trabajo, o tercer año de la carrera de Administración de Empresas o similar.

4. CAPACITACION DEL PUESTO

- Cursos de actualización sobre: inventarios, compras y suministros, finanzas.
- Computación: Microsoft Windows (Word, Excel Base de Datos).

5. FACTORES GENERALES

FORMACION

Haber aprobado el tercer año de la carrera de Lic. En Contaduría Pública, o carrera a fin, o haberse desempeñado como técnico en carrera relacionada al puesto de trabajo, por un periodo no menor de tres

años. Se requiere la participación en curso que tiene el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

RESPONSABILIDAD

El puesto permite el acceso constante a equipo y materiales; cuyo mal uso de los mismos afecta los intereses de la Institución.

INDEPENDENCIA

El trabajo impone la necesidad de ajustarse al cumplimiento de actividades donde se establecen objetivos determinados. Las instrucciones recibidas son específicas del contador y la evaluación del trabajo se realiza por medio de la comprobación de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con jefaturas, compañeros y suministros, con el objeto de coordinar y ejecutar actividades relacionadas con su área de trabajo.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores, que inciden en la calidad de los resultados esperados, afectando los intereses de la Institución.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: LABF-Q

ENCARGADO DE LABORATORIO DE FISICO-QUIMICA

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico-administrativo, relacionado con la programación, preparación de guías y reactivos para las prácticas de laboratorios. Asimismo, efectuar análisis requeridos por otros laboratorios.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Programar laboratorios de la especialidad, en coordinación con los docentes.
- 2.2 Preparar las guías de laboratorio en forma conjunta con los docentes.
- 2.3 Preparar los reactivos a utilizar en laboratorio, según especialidad.

- 2.4 Proporcionar la cristalería adecuada y necesaria.
- 2.5 Cotizar precios de reactivos; materiales, y comprarlos.
- 2.6 Mantener equipo y material limpio y en buen estado.
- 2.7 Colaborar con demás laboratorios, cuando se requieran análisis.
- 2.8 Reportar las anomalías que se den en laboratorio de físico química
- 2.9 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Técnico en laboratorio, o tercer año de la carrera de Licenciatura en Física-Química o carrera a fin al puesto de trabajo. Experiencia en puestos de naturaleza similar, por un período de tres años.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Cursos de actualización sobre: Física, Química, bioquímica.
- Cursos sobre Medio Ambiente.

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Haber aprobado el tercer año de la carrera de Lic. En Física-Química o carrera a fin; o haberse desempeñado como técnico en laboratorio, por un período no menor de tres años. Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su profesión.

RESPONSABILIDAD

El puesto posibilita el acceso constante a equipo y materiales de uso en laboratorio; cuyo mal uso de los mismos afecta directamente los intereses de la institución y de los alumnos.

INDEPENDENCIA

El trabajo impone la necesidad de ajustarse al cumplimiento de actividades donde se establecen objetivos determinados de la Unidad de Investigación. Las instrucciones recibidas son específicas y la evaluación del trabajo se realiza por medio de la comprobación de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con jefaturas, alumnos docentes y compañeros de trabajo, con el objeto de coordinar y ejecutar actividades o programas de trabajo relacionados con su área.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores, que inciden en la veracidad, calidad, resultados de análisis y pruebas de laboratorio; afectando los intereses de la institución y de los alumnos.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la institución

- Responsabilidad
- Honestidad
- Disponibilidad
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: LABMECSUEL

ENCARGADO DE LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico-administrativo, relacionado con la programación, preparación de guías y materiales para las prácticas de laboratorios. Asimismo, efectuar análisis requeridos por otros laboratorios.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Programar laboratorios de la especialidad, en coordinación con los docentes.
- 2.2 Preparar las guías de laboratorio en forma conjunta con los docentes.
- 2.3 Preparar los materiales a utilizar en laboratorio, según especialidad.
- 2.4 Proporcionar el equipo y materiales adecuados y necesarios
- 2.5 Cotizar precios de reactivos; materiales, y comprarlos.
- 2.6 Mantener equipo y material limpio, y en buen estado.
- 2.7 Colaborar con demás laboratorios, cuando se requieran análisis.
- 2.8 Reportar las anomalías que se den en laboratorio de mecánica de suelos.
- 2.9 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Técnico en laboratorio, o cuarto año de la carrera de ingeniería civil. Experiencia en puestos de naturaleza similar, por un período de tres años.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Cursos de actualización sobre: mecánica de suelos, ingeniería de los materiales.
- Cursos relacionados con la mecánica de los suelos e ingeniería de los materiales.

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Haber aprobado el cuarto año de la carrera de ingeniería civil; o haberse desempeñado como técnico en laboratorio de suelos, por un período no menor de tres años. Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su profesión.

RESPONSABILIDAD

El puesto posibilita el acceso constante a equipo y materiales de uso en laboratorio; cuyo mal uso de los mismos afecta directamente los intereses de la institución y de los alumnos.

INDEPENDENCIA

El trabajo impone la necesidad de ajustarse al cumplimiento de actividades donde se establecen objetivos determinados de la Unidad de Investigación. Las instrucciones recibidas son específicas y la evaluación del trabajo se realiza por medio de la comprobación de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con jefaturas, alumnos docentes y compañeros de trabajo, con el objeto de coordinar y ejecutar actividades o programas de trabajo relacionados con su área.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores, que inciden en la veracidad, calidad, resultados de análisis y pruebas de laboratorio; afectando los intereses de la institución y de los alumnos.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la institución
- Responsabilidad
- Honestidad
- Disponibilidad
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: LABBIOYMICROB

ENCARGADO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA Y MICROBIOLOGIA

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico-administrativo, relacionado con la programación, preparación de guías y materiales para las prácticas de laboratorios. Asimismo, efectuar análisis requeridos por otros laboratorios.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Programar laboratorios de la especialidad, en coordinación con los docentes.
- 2.2 Preparar las guías de laboratorio en forma conjunta con los docentes.
- 2.3 Preparar los materiales a utilizar en laboratorio, según especialidad.
- 2.4 Proporcionar el equipo y materiales adecuados y necesarios
- 2.5 Cotizar precios de equipo, reactivos; materiales, y comprarlos.
- 2.6 Mantener equipo y material limpio, y en buen estado.
- 2.7 Colaborar con demás laboratorios, cuando se requieran análisis.

2.8 Reportar las anomalías que se den en laboratorio de biología y microbiología.

2.9 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Técnico en laboratorio, o tercer año de la carrera de ingeniería agronómica. Experiencia en puestos de naturaleza similar, por un período de tres años.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Cursos de actualización sobre: biología y microbiología.
- Cursos relacionados con la biología y microbiología.

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Haber aprobado el tercer año de la carrera de ingeniería agronómica; o haberse desempeñado como técnico en laboratorio de biología y microbiología, por un período no menor de tres años. Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su profesión.

RESPONSABILIDAD

El puesto posibilita el acceso constante a equipo y materiales de uso en laboratorio; cuyo mal uso de los mismos afecta directamente los intereses de la institución y de los alumnos.

INDEPENDENCIA

El trabajo impone la necesidad de ajustarse al cumplimiento de actividades donde se establecen objetivos determinados de la Unidad de Investigación. Las instrucciones recibidas son específicas y la evaluación del trabajo se realiza por medio de la comprobación de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con jefaturas, alumnos docentes y compañeros de trabajo, con el objeto de coordinar y ejecutar actividades o programas de trabajo relacionados con su área.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores, que inciden en la veracidad, calidad, resultados de análisis y pruebas de laboratorio; afectando los intereses de la institución y de los alumnos.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la institución
- Responsabilidad
- Honestidad
- Disponibilidad

- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: LABENTOM

ENCARGADO DEL LABORATORIO ENTOMOLOGIA

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asistencia e investigación relacionada con las actividades del laboratorio de Entomología.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Clasificar. Describir y categorizar los insectos.
- 2.2 Ejecutar tareas de incubadora de la colección de entomología.
- 2.3 Colaborar como asistente de investigación en el laboratorio de entomología.
- 2.4 Efectuar tareas de investigación relacionadas con el laboratorio de entomología.
- 2.5 Velar por el buen funcionamiento del equipo de laboratorio de entomología.
- 2.6 Reportar anomalías que se den en el laboratorio de entomología.
- 2.7 Atender visitas oficiales al laboratorio de entomología.
- 2.8 Solicitar donde corresponda, el equipo y materiales, para el buen funcionamiento del laboratorio de entomología.
- 2.9 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITO DEL PUESTO

- Ingeniero Agrónomo profesional en área especializada de entomología.
- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos de naturaleza similar, por un período no menor de un año.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Cursos o congresos sobre Biodiversidad.
- Cursos o congresos sobre Agricultura Sostenible.
- Cursos o seminario sobre trabajo de investigación Entomológica.
- Cursos o seminarios sobre Plaguicidas.

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Ingeniero Agrónomo, o profesional en el área especializada de entomología se requiere de la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad.

Así mismo, experiencia previa de haber ocupado un puesto a fin por un período no menor de un año.

RESPONSABILIDAD

El puesto posibilita el acceso constante a equipo del laboratorio e información relacionada con tareas de investigación, cuyo mal uso del mismo e indiscreción afecta directamente los intereses de la institución.

INDEPENDENCIA

El trabajo impone la necesidad de ajustarse al cumplimiento de actividades donde se establecen objetivos determinados en el Centro de Investigaciones.

El nivel de autonomía le permite solucionar problemas comunes e imprevistos en normas o rutinas de trabajo. Las instrucciones recibidas son específicas y el control del trabajo se realiza por medio de la comprobación de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con jefaturas, alumnos docentes y compañeros de trabajo, con el objetivo de coordinar y ejecutar actividades o programas de trabajo relacionados con su área de trabajo.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores, que inciden en la veracidad, calidad, y resultados de análisis y pruebas de laboratorio, afectando los intereses de su área de trabajo y de la institución.

5. CARACTERISTICA DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Disponibilidad
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas, propios de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: CAMPEXP

ENCARGADO DE CAMPO EXPERIMENTAL

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico-administrativo, relacionado con la coordinación, ejecución y supervisión de proyectos desarrollados en el campo experimental; asimismo, el mantenimiento de equipo y área de trabajo. También con el uso racional de los recursos asignados a su unidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Elaborar e implementar anualmente el Plan Operativo de la unidad bajo su responsabilidad.
- 2.2 Coordinar y supervisar proyectos que se desarrollen en el campo experimental.
- 2.3 Velar por el mantenimiento del campo experimental.
- 2.4 Velar por el mantenimiento del equipo utilizado en el campo experimental.
- 2.5 Solicitar los recursos necesarios para el normal funcionamiento del campo experimental.
- 2.6 Reportar sobre anomalías que se den en el campo experimental.

2.7 Elaborar y presentar informes de trabajo sobre proyectos que se desarrollen en el campo experimental.

2.8 Supervisar al personal obrero destacado en el campo experimental.

2.9 Ejecutar otras funciones afines al puesto de trabajo.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ingeniero Agrónomo.
- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad, son puestos de naturaleza similar por un período de dos años.
- Tener licencia de conducir vigente.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Administración de Proyectos.
- Redacción de Informes Técnicos de trabajo.
- Cursos de actualización comprobables, relacionados con su especialidad.
- Cursos de computación: Microsoft Windows (Word, Excel, Bases de Datos).

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Graduado de Ingeniería Agronómica. Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos, que permitan la actualización en su especialidad. Asimismo, experiencia previa de haber ocupado un puesto a fin, por un período de dos años.

RESPONSABILIDAD

La naturaleza del trabajo, exige a la persona que ocupe esta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de su especialidad, para dar seguimiento a la ejecución de proyectos de su área. Es responsable de la generación de requerimientos de equipo, material entre otros; así como la custodia y conservación de los mismos.

INDEPENDENCIA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y específicas; y aplicando las políticas de la Universidad a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con jefaturas, funcionarios de instituciones públicas y privadas, alumnos y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas de inmediato, con cortesía, tacto y discreción.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores, que inciden en la calidad y veracidad de los resultados de proyectos del campo experimental; afectando los intereses e imagen de la Institución.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Habilidad para la toma de decisiones
- Mantener actualizados los conocimientos y técnica propios de su especialidad.

DESCRIPCION DE PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: MANTTOYSERVEN

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Realización de funciones administrativas y de supervisión, colaboración, y resolución de problemas del personal a su cargo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Supervisar el trabajo de mantenimiento y del personal de servicio.
- 2.2 Resolver problemas de mantenimiento y del personal de servicio.
- 2.3 Sustituir al personal de mantenimiento y de servicio, por motivos de permisos, incapacidades e
- 2.4 Colaborar en la coordinación de las reuniones de Junta Directiva General de la Universidad.
- 2.5 Colaborar en la coordinación y ejecución de todo tipo de eventos de la Universidad.
- 2.6 Fomentar las buenas relaciones interpersonales entre su equipo de trabajo.
- 2.7 Efectuar remesas y retiros a instituciones bancarias relacionadas con la Universidad.
- 2.8 Manejar y velar por el mantenimiento, funcionamiento de los vehículos automotores de la Universidad.
- 2.9 Reportar cualquier anomalía de los recursos bajo su administración.
- 2.10 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Graduado de bachiller.

- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos de naturaleza similar por un período no menor de dos años.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Cursos sobre Calidad Total y Servicio al Cliente
- Cursos sobre Higiene y Seguridad Ocupacional
- Cursos sobre Relaciones Humanas y Comunicación
- Cursos sobre Manejo de Conflictos.
- Cursos sobre Administración de Recursos Humanos

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Haber aprobado estudios de bachillerato. Se requiere que haya tenido una formación integral que vaya de acuerdo en el puesto que desempeña. Asimismo, requiere la experiencia previa de haber ocupado en puesto a fin. Por un período no menor de un año.

RESPONSABILIDAD

El puesto posibilita el acceso al manejo de personal, vehículos automotores e información confidencial, cuya indiscreción o mal uso de los mismos afecta directamente los intereses de la institución.

INDEPENDENCIA

El trabajo requiere la necesidad de ajustarse al cumplimiento de actividades donde se establecen objetivos determinados. Las instrucciones recibidas son generales y específicas de la Jefatura de Recursos Humanos, y el control del trabajo se realiza, por medio de la comprobación de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con jefaturas y compañeros de trabajo, con el objetivo de colaborar en la ejecución de actividades o programas de trabajo.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores que inciden en la seguridad y bienes personales, deterioro de vehículos y equipo, veracidad, calidad y resultados de la información suministrada a jefaturas, la cual utilizan como insumo para la toma de decisiones.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa
- Confiabilidad y Discreción
- Liderazgo
- Responsabilidad

- Disponibilidad
- Honradez
- Saber dar instrucciones

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: LABELECYELECTRON

ENCARGADO DE LABORATORIOS DE ELECTRICA Y ELECTRONICA

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico-administrativo relacionado con actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, supervisión; asimismo, impartir cátedras y capacitación relacionadas con la especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Supervisar todas las actividades relacionadas con el laboratorio de electricidad y electrónica.
- 2.2 Velar por el mantenimiento; la existencia de equipo y materiales para las prácticas del laboratorio de electricidad y electrónica.
- 2.3 Impartir cátedras e instructorías, relacionadas con la especialidad de ingeniería eléctrica.
- 2.4 Brindar mantenimiento eléctrico a equipo del laboratorio y de todos los locales de la universidad, que lo requieran
- 2.5 Colaborar en la supervisión de actividades administrativas-académicas.
- 2.6 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ingeniero Electricista.
- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad, en puestos de naturaleza similar por un período de tres años.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Administración de proyectos
- Calidad en el servicio al cliente
- Electrónica básica
- Semi-conductores
- Electrónica industrial
- Instalaciones eléctricas
- Mantenimiento de equipo eléctrico

4. FACTORES GENERALES

FORMACIÓN

Graduado de Ingeniero Electricista. Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permiten el perfeccionamiento de su especialidad.

Asimismo, experiencia previa de haber ocupado un puesto a fin, por un período de tres años.

RESPONSABILIDAD

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen ésta clase de puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una especialidad determinada para dar seguimiento a la ejecución de proyectos de su especialidad, de gran responsabilidad. Es responsable de la generación de necesidades de equipo, material e instrumental del laboratorio; así como la custodia y conservación de los mismos.

INDEPENDENCIA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, y aplicando las políticas de la universidad a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originados del trabajo que realiza, la eficiencia obtenidos en el cumplimiento de los objetivos signados a la dependencia a su cargo; evidenciados por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno, y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones con jefaturas, subalternos, alumnos, docentes y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas de inmediato con cortesía, tacto y discreción.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir errores, que inciden en la veracidad, calidad y resultados de análisis y pruebas de laboratorio; afectando los intereses e imagen de la institución.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la institución.
- Responsabilidad.
- Amable y cortés.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para la administración de recursos humanos.
- Mantener actualizados el conocimiento y la técnica propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: LABINFORM

ENCARGADO DE LABORATORIO DE INFORMATICA

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico-administrativo, relacionado con actividades de mantenimiento preventivo, correctivo de equipo informático; asimismo, impartir cátedras, supervisar, y capacitación, relacionadas con la especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Implementar cátedras e instructorías, relacionadas con la especialidad del área de computación.
- 2.2 Supervisar todas las actividades relacionadas con el laboratorio de computación.
- 2.3 Velar por el mantenimiento de las computadoras asignadas a puestos de trabajo y la Existencia de equipo y materiales para las prácticas de laboratorio de computación.
- 2.4 Brindar mantenimiento a equipo del laboratorio de computación.
- 2.5 Colaborar en la supervisión de actividades administrativas-académicas.
- 2.6 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ingeniero en computación.
- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad, en puestos de naturaleza similar por un período de tres años.

3.1CAPACITACION DEL PUESTO

- Cursos sobre: Sistemas; Procesamiento de Datos, Programación.
- Administración de Proyectos.
- Calidad en el Servicio al Cliente.

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Graduado de Ingeniero en computación. Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad. Asimismo experiencia previa de haber ocupado un puesto a fin, por un período de tres años.

RESPONSABILIDAD

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen ésta clase de puesto, la aplicación de principios y técnicas de una especialidad determinada para dar seguimiento a la ejecución de proyectos de su área. Es responsable de la generación de necesidad de equipo, material e instrumental del laboratorio; así como la custodia y conservación de los mismos.

INDEPENDENCIA

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, y aplicando las políticas de la Universidad a su área de actividad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales del trabajo que realiza; la eficiencia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la

dependencia a su cargo; evidenciados por su capacidad, y por la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Las actividades originan relaciones con jefaturas, subalternos, alumnos, docentes y compañeros de trabajo, las cuales deben ser atendidas de inmediato con cortesía, tacto y discreción.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores que inciden en la veracidad, calidad y resultados del laboratorio; afectando los intereses e imagen de la institución.

5. CARACTERISTICA DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa.
- Responsabilidad.
- Amable y cortés.
- Disponibilidad.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: SECREACAD

REGISTRO ACADÉMICO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo relacionado con procesos académicos de la universidad, asimismo con la atención e información de alumnos matriculados en la Universidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Informar y atender a alumnos, que requieren orientación sobre procesos de la Universidad.
- 2.2 Atender alumnos que desean efectuar pagos en colecturía, cuando se requiere.
- 2.3 Digitar comprobante de notas de los alumnos matriculados.
- 2.4 Elaborar listados de alumnos por materia.
- 2.5 Colaborar en la digitación de programas y planes de estudio de la Universidad.
- 2.6 Colaborar en la inscripción de alumnos matriculados en la Universidad.
- 2.7 Atender llamadas relacionadas con su área de trabajo.
- 2.8 Velar por el uso adecuado de equipo de su puesto de trabajo.
- 2.9 Reportar anomalías que se den en su área de trabajo.
- 2.10 Colaborar en actividades coordinadas y ejecutadas por la universidad.

2.11 Colaborar en la reproducción de material, solicitado por el personal de la universidad; previa autorización.

2.12 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Haber aprobado el 50 % de una carrera universitaria, a fin a las funciones que se le asignen. Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos de naturaleza similar, por un período no menor de un año.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Conocimientos básicos sobre computación.
- Relaciones Humanas, Motivación y comunicación efectiva.
- Calidad en el servicio al cliente.

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Haber aprobado el 50% de una carrera universitaria, relacionada con la clase de puesto. Se requiere la participación en cursos que tienen el propósito de brindar los conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad. Asimismo, la experiencia previa de haber ocupado puestos a fines, por un período de un año en la especialidad.

RESPONSABILIDAD

El puesto posibilita el acceso constante a información confidencial, cuya indiscreción o mal uso de la misma, afecta directamente los intereses de la institución.

INDEPENDENCIA

El trabajo impone la necesidad de ajustarse al cumplimiento de actividades donde se establecen objetivos determinados. Las instrucciones recibidas son específicas, y el control del trabajo se realiza por medio de supervisión y la comprobación de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con jefaturas, alumnos y compañeros de trabajo, con el objeto de coordinar actividades o programas de trabajo, y exponer situaciones de difícil resolución.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo, se puede incurrir en errores que inciden en la veracidad, calidad y resultados de la información suministrada a jefaturas que la utilizan como insumo para la toma de decisiones.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa
- Disponibilidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Amabilidad

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: BIBLIOT

BIBLIOTECA

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo relacionado con el registro, mecanización, actualización, mantenimiento y control de la existencia de material bibliográfico de consulta, (libros y tesis) de la Universidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Atender y dar información sobre la existencia de material bibliográfico a alumnos y Personal docente, cuando lo requieran.
- 2.2 Llevar y mantener actualizada la existencia de ejemplares (libros generales y de Especialización), por carrera.
- 2.3 Registrar el ingreso y egreso de libros y tesis de la biblioteca.
- 2.4 Verificar que se cumplan los plazos de entrega de libros y tesis prestadas a alumnos y personal docente.
- 2.5 Mecanizar y codificar todo el material existente en la biblioteca.
- 2.6 Reordenar periódicamente la existencia de libros y tesis de la biblioteca.
- 2.7 Ejecutar otras funciones a fines al puesto
- 2.8 Organizar el sistema bibliotecario; Organizar, actualizar y garantizar el funcionamiento del registro.
- 2.9 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Haber aprobado el 70 % de la carrera de bibliotecología.
- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos de naturaleza similar por un período de un año.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Cursos sobre Bibliotecología.
- Curso sobre Servicio al Cliente

- Relaciones Humanas y comunicación
- Cursos sobre computación: Microsoft Windows (Word, Excel) Base de Datos.

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Haber aprobado el 70 % de la carrera de bibliotecología. Se requiere de la participación en cursos que tienen el propósito de brindar el conocimiento que permitan el perfeccionamiento de la mencionada especialidad. Asimismo, la experiencia previa de haberse desempeñado en un puesto de naturaleza similar por un período de un año.

RESPONSABILIDAD

El puesto posibilita el manejo constante de material de consultas para los alumnos y docentes, e información, cuya indiscreción o mal uso de los mismos afecta directamente los intereses de la institución.

INDEPENDENCIA

El trabajo impone la necesidad de ajustarse al cumplimiento de actividades donde se establecen objetivos determinados. Las instrucciones recibidas son específicas y el control del trabajo se realiza por medio de supervisión y por medio de la comprobación de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con alumnos, académicos y compañeros de trabajo, con el objetivo de orientarlos sobre el procedimiento establecido para satisfacer sus requerimientos, relacionados con su área de trabajo.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores que inciden en la calidad del servicio que presta a los usuarios de la biblioteca; asimismo, en la pérdida de material de consulta, afectando los intereses de alumnos y de la universidad.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR

- Identificación con la empresa
- Confiabilidad y Discreción
- Responsabilidad
- Honradez
- Disponibilidad

DESCRIPCION DEL PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: SECRET

SECRETARIAS

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de tareas secretariales relacionadas con atención a alumnos, docentes, personal, y público en general, y que son propias de su área de trabajo.

2.0 FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Atender consultas de los alumnos que lo soliciten, sobre calendarización, inscripción de materias y otros trámites, del ciclo correspondiente.
- 2.2 Efectuar la inscripción de materia del ciclo correspondiente previa verificación de pre-requisito.
- 2.3 Elaborar listados de materias y control de docente, para registro y coordinación del ciclo correspondiente.
- 2.4 Elaborar memorándum, relacionados con su área de trabajo.
- 2.5 Elaborar certificaciones de notas, carta de egreso de los alumnos; previa autorización de Administrador Académico.
- 2.6 Elaborar constancia, solicitudes por alumnos y académicos; previa autorización de Administrador académico.
- 2.7 Atender visitas de funcionarios y personalidades de otras instituciones.
- 2.8 Elaborar comprobantes de notas de los alumnos, previa autorización de Administrador Académico.
- 2.9 Coordinar las reuniones de Junta Directiva de la universidad, previa autorización.
- 2.10 Tramitar correspondencia, relacionada con su área de trabajo.
- 2.11 Colaborar en la coordinación y ejecución de todo tipo de cuentas de la Universidad.
- 2.12 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITO DEL PUESTO

- Graduada como bachiller comercial, opción secretarial.
- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos de naturaleza similar por un período de un año.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Cursos sobre Calidad Total y Servicio al Cliente.
- Cursos sobre Redacción y Ortografía.
- Cursos sobre Relaciones Humanas y Comunicación
- Cursos sobre computación: Microsoft Windows (Word, Excel)

4.0 FACTORES GENERALES

FORMACION

Haberse graduado como bachiller comercial, opción secretarial. Se requiere de la participación en cursos que tiene el propósito de brindar conocimientos que permitan el perfeccionamiento de su especialidad. Asimismo, la experiencia previa de haber ocupado su puesto a fin por su período no menor de un año.

RESPONSABILIDAD

El puesto permite el acceso constante a información confidencial, cuya indiscreción o mal uso de la misma afecta directamente los intereses de la institución.

DEPENDENCIA

El trabajo impone la necesidad de ajustarse al cumplimiento de actividades donde se establecen objetivos determinados por jefaturas, las instrucciones recibidas son específicas y el control se realiza por medio de supervisión y la comprobación de resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relacionan con jefaturas, compañeros de trabajo y alumnos, en el propósito de coordinar actividades académicas o programas de trabajo, y exponer situaciones sujetas a discusión, y de difícil resolución.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo se puede incurrir en errores que inciden en la veracidad, calidad, y resultados de la información suministrada a jefaturas que la utilizan como insumo para la toma de decisiones.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJO

- Identificación con la empresa
- Confiabilidad y Discreción
- Responsabilidad
- disponibilidad
- Honradez
- Buena presentación

DESCRIPCION DE PUESTO FUNCIONAL

CODIGO: PERSERV

PERSONAL DE SERVICIOS

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de tareas relacionadas con el aseo, mantenimiento y apoyo, de las diversas dependencias de la Universidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- 2.1 Mantener en condiciones de limpieza: aulas, servicios sanitarios, pasillos pizarras, pupitres, oficinas y laboratorios de la Universidad.
- 2.2 Colaborar con el personal administrativo, técnico, académico y alumnos, en tareas relacionadas con el que hacer de la Universidad.
- 2.3 Brindarle mantenimiento a mobiliario y plantas ornamentales de la Universidad.
- 2.4 Revisar que las aulas mantengan borrador y yeso.
- 2.5 Efectuar tareas de mensajería, interna y externa; relacionadas con el que hacer de la Universidad.
- 2.6 Atender y apoyar al personal de la Universidad, cuando sea requerido.
- 2.7 Efectuar tareas de vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad.
- 2.8 Reportar donde corresponde de anomalías que se den en la Universidad.
- 2.9 Ejecutar otras funciones a fines al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Graduado como bachiller, cualquier opción.
- Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos de naturaleza similar por un período de un año.

3.1 CAPACITACION DEL PUESTO

- Relaciones Humanas y Comunicación.
- Calidad en el servicio al cliente.

4. FACTORES GENERALES

FORMACION

Haber aprobado estudios de bachillerato. Se requiere de la comprobación de haber sido formado bajo principios y normas morales, que le permitan su eficiencia desempeño de sus funciones. Requiere la experiencia previa de haber ocupado un puesto a fin por un período de un año.

RESPONSABILIDAD

Puesto que permite el acceso a la custodia de bienes de información confidencial, cuyo mal uso e indiscreción afecta directamente los intereses de la institución.

INDEPENDENCIA

Debe adaptarse al cumplimiento de actividades donde se establecen objetivos determinados por la jefatura de servicios generales. Recibe instrucciones específicas, y el control de su trabajo se realiza bajo supervisión y comprobación de los resultados obtenidos.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con jefaturas y compañeros de trabajo, con el objetivo de colaborar y apoyar todas las actividades de la Universidad.

INCIDENCIA EN EL SERVICIO

En la ejecución del trabajo, se puede incurrir en errores que inciden en el uso adecuado, deterioro o pérdida de bienes e información de la Universidad.

5. CARACTERISTICAS DEL TRABAJO

- Identificación con la empresa
- Confiabilidad y Discreción
- Responsabilidad
- Honradez
- Disponibilidad