



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

IUAT



Unidad Académica Multidisciplinaria Mante Centro
Blvd. Enrique Cárdenas González # 1201 Pte. Tel. / Fax: (831) 2-33-81-00

Manual de Puestos y Perfiles Académicos y Administrativos D-LI-52-01-05

14 DE ABRIL DE 2018

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

ALCANCE

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESCRIPCIONES DE PUESTOS:

- Director.
- Coordinación de Planeación
- Secretaría Académica
- Coordinación de Carreras
- Coordinación de biblioteca
- Secretaría Administrativa
- Coordinación de Servicios de Apoyo Académico
- Coordinación de Sistema Institucional de Calidad
- Secretaría Técnica
- Coordinación de Vinculación y Seguimiento de Egresados
- Coordinación de Servicio Social y Prácticas Pre-Profesionales.
- Coordinación de tutorías
- Coordinación de cultura, deportes y valores
- Coordinación de Investigación y Posgrado
- Coordinación de Desarrollo Académico y Evaluación Curricular
- Coordinación de Recursos Humanos
- Coordinación de Servicios Generales, Mantenimiento y Adquisición de Bienes y Servicios
- Coordinación de Laboratorio
- Coordinación de Seguridad Integral
- Coordinación de Difusión

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con el objeto de favorecer y asegurar la asignación clara y precisa de las funciones de cada área que integra la UAMMANTE así mismo facilita la contratación eficaz del personal cuando es el caso.

La descripción de actividades y funciones se hace en base al organigrama actual, abarcando las áreas directivas, administrativas y de docencia (tiempo completo y tiempo parcial). El formato que se está utilizando describe también las áreas de entrada y salida de información, los requisitos mínimos obligatorios necesarios para el desempeño de alguno de los puestos existentes en esta institución. Dichas descripciones han sido evaluadas y aprobadas por el Consejo Técnico y por el Director de esta Unidad Académica.

OBJETIVO GENERAL

- Identificar clara y precisamente las actividades de cada área.
- Definir ampliamente los deberes y obligaciones a considerar por parte del personal de la UAMMANTE.
- Establecer los requisitos mínimos obligatorios que el personal actual y de nuevo ingreso debe cumplir para desempeñar una función dentro de la UAMMANTE (escolaridad, experiencia y habilidades).
- Reconocer los procesos (áreas) de entrada y salida de información, de tal forma que se logre una comunicación efectiva que se refleje en el cumplimiento de los deberes.
- Identificar las necesidades de capacitación actuales del personal de la Unidad en base al perfil de puestos.
- Concientizar al personal sobre la importancia de sus funciones en el logro de los objetivos de la UAMMANTE.

ALCANCE

El presente manual aplica para todo el personal (directivo, administrativo, docente y de mantenimiento) que labora en el UAMMANTE así como para todo el personal de nuevo ingreso a la institución.

ORGANIGRAMA.-

Ver hojas 12,16, 22 y 29 del **Manual General de Organización D-LI-52-01-04.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. Consejo Técnico.

02. Dirección.

- a. Coordinación de Planeación
- b. Secretaría Académica
- c. Secretaría Técnica
- d. Secretaría Administrativa

03. Secretaría Académica.

- a. Coordinación de Carreras
- b. Coordinación de Desarrollo Académico y Evaluación Curricular
- c. Coordinación de Sistema Institucional de Calidad
- d. Coordinación de Investigación y Posgrado
- e. Coordinación de Servicios Escolares

04. Secretaría Técnica.

- a. Coordinación de cultura, deportes y valores
- b. Coordinación de biblioteca
- c. Coordinación de tutorías
- d. Coordinación de Servicio Social y Prácticas Pre-Profesionales.
- e. Coordinación de Vinculación y Seguimiento de Egresados
- f. Coordinación de Seguridad Integral
- g. Coordinación de Difusión

05. Secretaría Administrativa.

- a. Coordinación de Recursos Humanos
- b. Coordinación de Servicios Generales, Mantenimiento y Adquisición de Bienes y Servicios
- c. Coordinación de Laboratorio
- a. Coordinación de Servicios de Apoyo Académico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	DIRECCIÓN
Nivel Superior:	RECTORÍA
Subordinados:	SECRETARÍA ACADÉMICA SECRETARÍA TÉCNICA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Funciones Específicas

- ✦ Representar a la Unidad Académica en su calidad de ejecutivo de la misma, así como también en aquellas actividades de índole académico o de investigación con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo correspondan;
- ✦ Presentar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica e informar anualmente el avance y evaluación del mismo;
- ✦ Convocar al Consejo cuando menos una vez al semestre o período lectivo; y velar por que se cumplan las obligaciones que se relacionen con el funcionamiento del mismo;
- ✦ Vigilar que se dé conocimiento y cumplimiento al Estatuto Orgánico, de reglamentos, planes y programas de estudio;
- ✦ Informar al Consejo del ejercicio del presupuesto de la Unidad Académica;
- ✦ Informar anualmente al Consejo, al personal académico y al alumnado, a efecto de dar cuenta de los asuntos de la Unidad Académica y tomar las determinaciones correspondientes en relación con la buena marcha de la misma;
- ✦ Cuidar que dentro del plantel educativo se desarrollen las labores ordenadas y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias de acuerdo con el Reglamento interno, el Estatuto y Reglamentos UAT;
- ✦ Velar por la conservación y cuidado del patrimonio de la Unidad Académica a su cargo;
- ✦ Proponer al Consejo de la Unidad Académica, a aquellos maestros que, sin contar con el grado correspondiente, puedan impartir cátedra en cualquiera de los niveles del posgrado, formen parte de los jurados de exámenes y ejerzan una función tutorial;
- ✦ Diseñar, organizar, convocar, presidir y coordinar a los órganos colegiados auxiliares de deliberación y consulta de la Dirección de la facultad;
- ✦ Constituir todo tipo de personas morales para alcanzar los objetivos de los planes de desarrollo institucional de la Unidad Académica presentando ante el Consejo un estudio de factibilidad y beneficios destinados al cumplimiento de los objetivos;
- ✦ Decidir sobre el ingreso o reingreso de los alumnos a la Unidad Académica según los resultados del curso propedéutico, el examen interno de admisión

y el del CENEVAL EXANI-II;

- ✦ Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Unidad Académica, ante las instancias gubernamentales, educativas y sociales;
- ✦ Suscribir convenios con las instituciones educativas, empresariales, gubernamentales, sociales y particulares, con la finalidad de mantener una vinculación constante que permita el desarrollo de los estudiantes de la Unidad Académica; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Rectoría de la UAT y demás Direcciones de Control.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Coordinación de Investigación y Posgrado.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Rectoría de la UAT y demás Direcciones de Control.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Coordinación de Investigación y Posgrado.
- ✦ Alumnos.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Ser mayor de 25 años al momento de la elección.
- ✦ Formación profesional de nivel superior o equivalente a los programas académicos que se ofertan en la “UAMMANTE”
- ✦ Experiencia profesional mínima de tres años en puestos a fin.
- ✦ Experiencia como docente mínima de tres años.
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana
- ✦ Conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo.

Habilidades

- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ Para la toma de decisiones.
- ✦ De planeación y control.
- ✦ De discernir.
- ✦ De presentación de informes.
- ✦ De liderazgo.
- ✦ Para delegar funciones.
- ✦ Para asignar responsabilidades.
- ✦ Para saber escuchar.
- ✦ Para emitir juicios.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.

Puesto:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Nivel Superior:

DIRECCIÓN

Subordinados:

PTC COLABORADORES

Funciones Específicas

- ✦ Comunicar a las áreas internas con las que existe relación con diversa periodicidad la información que la Secretaría de Administración de Rectoría UAT solicita;
- ✦ Inspeccionar el avance en el cumplimiento de los requerimientos por parte de las áreas internas relacionadas con el puesto;
- ✦ Asesorar a las áreas involucradas acerca de las dudas sobre cómo dar cumplimiento con la información requerida;
- ✦ Revisar el entero total de los requerimientos solicitados a las áreas como paso previo para la elevación de dicha recopilación a la Dirección de la UAM Mante;
- ✦ Verificar la corrección y veracidad de la información recopilada;
- ✦ Recomendar en lo pertinente y oportuno a la Dirección sobre aquellos aspectos que sea opcional para mejorar el contenido de la información;
- ✦ Realizar el envío de la información requerida a la Secretaría de Administración una vez que la Dirección se ha pronunciado de conformidad;
- ✦ Consolidar un proceso de comunicación y enlace entre las áreas internas y la Secretaría de Administración con la finalidad de efectivizar los procesos organizacionales; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Coordinación de Investigación y Posgrado.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Coordinación de Posgrado e Investigación.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana
- ✦ Conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo.

Habilidades

- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De planeación y control.
- ✦ De presentación de informes.
- ✦ De Liderazgo.
- ✦ Para saber escuchar.
- ✦ Para emitir juicios.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.

Puesto:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Nivel Superior:

DIRECCIÓN

Subordinados:

COORDINACIÓN DE CARRERAS
 COORDINACIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO Y
 EVALUACIÓN CURRICULAR
 COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
 COORDINACIÓN DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD
 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

- **Funciones Específicas**

- ✦ Suplir al Director en caso de alguna emergencia;
- ✦ Mantener comunicación directa con la Secretaria Académica UAT, Secretaria de Investigación y Posgrado, Dirección de Servicios Escolares, Coordinación de Certificación de Calidad para trabajar los programas y proyectos agendados anualmente de la UAT;
- ✦ Mantener las relaciones de orden interna con la Dirección, Secretaria de

Administración y Secretaría Técnica para establecer la comunicación efectiva;

- ✦ Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de la Secretaría con el fin de verificar y apoyar en el cumplimiento de los objetivos;
- ✦ Revisar anualmente en coordinación con la Dirección, la Secretaría de Administración y la Coordinación de Desarrollo Académico y Evaluación Curricular, la selección de los alumnos de nuevo ingreso de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares de la UAT;
- ✦ Elaborar el calendario escolar interno así como la planeación de la asignación de materias a los docentes que participan en cada uno de los Programas de Estudio (PE), en coordinación con la Dirección y la Coordinación de Desarrollo Académico;
- ✦ Vigilar el cumplimiento de los docentes en los programas académicos a través de la Coordinación de Desarrollo Académico, para la toma de decisiones;
- ✦ Elaborar y autorizar los documentos propios de servicios escolares de acuerdo a las necesidades del alumno;
- ✦ Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las academias de maestros de acuerdo a los programas de estudio de la DES;
- ✦ Organizar y coordinar la aplicación de exámenes profesionales a los alumnos de la unidad de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección;
- ✦ Desarrollar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos de la unidad; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Dirección de Servicios Escolares de la UAT.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Academias.
- ✦ División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- ✦ Biblioteca.
- ✦ Centro de Excelencia.
- ✦ Centro de Cómputo.
- ✦ Laboratorio de química y biología.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Dirección de Servicios Escolares de la UAT.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Academias.
- ✦ División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- ✦ Biblioteca.
- ✦ Centro de Excelencia.
- ✦ Centro de Cómputo.
- ✦ Laboratorio de química y biología.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Formación profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Amplio conocimiento sobre administración y planeación escolar.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana
- ✦ Conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De planeación y control.
- ✦ De diseño.
- ✦ De presentación de informes.
- ✦ De Liderazgo.
- ✦ Para saber escuchar.
- ✦ Para emitir juicios.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.

Puesto:

COORDINACIÓN DE CARRERA

Nivel Superior:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Subordinados:

PTC Y PHL DE LA CARRERA

Funciones Específicas

- ✦ Coordinar el proceso de actualización y/o reforma del Plan de Estudios;
- ✦ Actualizar y/o reformar los planes y programas de estudio de la carrera que coordina;
- ✦ Fortalecer el proceso administrativo escolar en los rubros de inscripción y reinscripción así como altas y cancelaciones de las asignaturas;
- ✦ Promover la participación de los alumnos en Congresos Nacionales e Internacionales, movilidad académica y verano de la Investigación Científica;
- ✦ Contribuir en la actualización y formación de los profesores adscritos al P.E.; a través de la organización de cursos y talleres;
- ✦ Promover las diversas opciones de titulación para egresados del P.E.;
- ✦ Elaborar el proyecto de revalidación de los alumnos que están en condiciones de realizar este proceso, atendiendo la normatividad del departamento de revalidaciones y convalidaciones de la UAT;
- ✦ Fortalecer la vinculación interinstitucional y el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes;
- ✦ Asesorar al estudiante en el proceso académico y administrativo de su carrera;
- ✦ Vincular las diversas áreas de la Unidad Académica para cumplir con las Políticas del Programa Educativo, la Unidad Académica y la Universidad Autónoma de Tamaulipas; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Academias.
- ✦ Cuerpos Académicos y Grupos Disciplinarios.
- ✦ Departamento de Seguimiento de Egresados.
- ✦ Biblioteca.
- ✦ Centro de Excelencia.
- ✦ Centro de Cómputo.
- ✦ Laboratorios de química y biología.
- ✦ Alumnos.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.
- ✦ Cuerpos Académicos y grupos disciplinares.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Departamento de Seguimiento de Egresados.
- ✦ Academias.
- ✦ Biblioteca.
- ✦ Centro de Excelencia.
- ✦ Centro de Cómputo.
- ✦ Laboratorios de química y biología.
- ✦ Alumnos.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Poseer título profesional equivalente a la Carrera de Licenciatura que coordine.
- ✦ Tener grado académico mínimo de maestría de la carrera que coordine, o estar cursando dicho grado.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de ejercicio de su profesión.
- ✦ Conocimiento sobre administración y planeación escolar.
- ✦ Haber desempeñado función docente en esta unidad académica por lo menos durante tres años e impartir por lo menos una asignatura en cada ciclo lectivo.
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana.
- ✦ Mayor de 30 años, en el momento de la designación.
- ✦ Conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo.
- ✦ Excelente presentación.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De planeación y control.
- ✦ De diseño.
- ✦ De presentación de informes.
- ✦ De Liderazgo.
- ✦ Para saber escuchar.
- ✦ Para emitir juicios.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ Para el manejo de conflictos.
- ✦ Para el control de grupo.

Puesto:

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

Nivel Superior:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Subordinados:

PERSONAL DEL ÁREA DE BIBLIOTECA

Funciones Específicas

- ✦ Solicitar acervo bibliográfico a los Coordinadores de todas y cada una de las carreras que se imparten en la Unidad Académica;
- ✦ Dar mantenimiento a los libros que lo requieran (si es posible);
- ✦ Elaborar la relación de los acervos que sea solicitado por los Coordinadores de cada una de las carreras para su cotización y enviarla al Secretario de Administración;
- ✦ Aplicar encuestas del servicio que se presta en la biblioteca;
- ✦ Coordinar y auxiliar a los dos auxiliares comisionados en el servicio de biblioteca;
- ✦ Asistir a los cursos que se convocan para brindar un servicio de calidad en la biblioteca; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ Coordinación de Posgrado e Investigación.
- ✦ Academias.
- ✦ Personal docente.
- ✦ Alumnos.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ Coordinación de Posgrado e Investigación.
- ✦ Academias.
- ✦ Personal docente.
- ✦ Alumnos.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Poseer título profesional equivalente a alguna de las Carreras que oferta la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de ejercicio de su profesión.
- ✦ Haber desempeñado función docente en esta unidad académica por lo menos durante tres años e impartir por lo menos una asignatura en el ciclo lectivo.
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana.
- ✦ Mayor de 30 años.
- Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De presentación de informes.
- ✦ De Liderazgo.
- ✦ Para saber escuchar.
- ✦ Para emitir juicios.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.

Puesto:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Nivel Superior:

DIRECCIÓN

Subordinados:

**COORDINADOR(A) DE PERSONAL
COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO**

Funciones Específicas

- ✦ Gestionar ante el área central (Rectoría), recursos y apoyos en equipamiento e infraestructura de la UAMMante ante las diversas direcciones de la UAT;
- ✦ Tramitar ante la dirección de adquisiciones las requisiciones de bienes que sean necesarias para el funcionamiento en la operación de la UAMMante;
- ✦ Tramitar ante la Secretaria de Administración la requisición de Servicios de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, de Transporte y Aires acondicionados, para una vez autorizados generar la cuenta por pagar en conjunto con su póliza contable;
- ✦ Monitorear el proceso de revisión de los trámites de requisición en contraloría de la UAT para su autorización de pago en la secretaría de finanzas a través del SIIA;
- ✦ Gestionar ante la Dirección de Patrimonio la debida clasificación de los activos fijos para incorpora los al patrimonio de la UAMMante;
- ✦ Formular el presupuesto de egresos para cada ejercicio y presentar a la Secretaria de Finanzas;
- ✦ Informar a la Dirección de Recursos Humanos las inasistencias del personal docente y sindicalizado para su descuento correspondiente en la nómina;
- ✦ Tramitar ante la Dirección de Nóminas los recibos debidamente firmados de todo el personal adscrito a la UAMMante;
- ✦ Mantener comunicación directa con todas las áreas de la UAMMante para lograr un buen funcionamiento operativo en las instalaciones, equipamiento e infraestructura;
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Secretaria Técnica.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ Coordinación de Posgrado e Investigación.
- ✦ Personal docente.
- ✦ Personal Administrativo.
- ✦ Personal Directivo.
- ✦ Coordinadores de Recursos Tecnológicos.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Direcciones de Control de la UAT.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Secretaria Técnica.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ Coordinación de Posgrado e Investigación.
- ✦ Personal docente.
- ✦ Personal Administrativo.
- ✦ Coordinadores de Recursos Tecnológicos.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Poseer título profesional equivalente a alguna de las Carreras que oferta la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de ejercicio de su profesión.
- ✦ Haber desempeñado función docente en esta unidad académica por lo menos durante tres años e impartir por lo menos una asignatura en el ciclo lectivo.
- ✦ Conocimientos básicos de administración de proyectos.
- ✦ Conocimientos básicos de contabilidad.
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana.
- ✦ Mayor de 30 años.
- Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De generación y presentación de informes.
- ✦ De Liderazgo.
- ✦ Para emitir juicios.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ De coordinación.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

Puesto:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO

Nivel Superior:

DIRECCIÓN

Subordinados:

PERSONAL DEL CENTRO DE EXCELENCIA

Funciones Específicas

- ✦ Gestionar la dotación de herramientas necesarias en la implementación de innovación educativa;
- ✦ Facilitar los espacios y el equipo necesario a los alumnos y docentes de la DES como apoyo en los procesos de enseñanza aprendizaje, las tutorías y la asesoría en investigación
- ✦ Supervisar en forma continua el buen uso y mantenimiento de la infraestructura para los servicios de apoyo académico
- ✦ Gestionar y monitorear la implementación y el uso de las TIC's en cada uno de los espacios de la DES.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Personal docente.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ Personal docente.
- ✦ Alumnos

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- Carrera técnica en el área de tecnología.
- Experiencia mínima comprobable en el área de tres años.
- Sexo indistinto.
- Edad mínima de 25 años.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De generación y presentación de informes.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

Puesto:

COORDINACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD

Nivel Superior:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subordinados:

**PERSONAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO
PRESTATARIOS DE SERVICIO SOCIAL**

Funciones Específicas

- ✦ Establecer, documentar, implementar y mantener el SGC en la UAM Mante;
- ✦ Coordinar la elaboración, actualización, difusión y operación de los procedimientos obligatorios de la Norma ISO 9001:2015;
- ✦ Asegurar que se cumplan los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001:2015.
- ✦ Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad;
- ✦ Ilustrar la identificación de los procesos a través del Modelo del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la secuencia e interacción de los procesos del modelo;
- ✦ Coordinar y realizar auditorías internas a fin de determinar si los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015 y los requerimientos del

Sistema de Calidad establecidos por la UAM Mante son efectivamente aplicados y mantenidos;

- ✦ Definir un Plan Anual de Auditorías tomando en consideración el estado e importancia del proceso y las áreas a ser auditadas, además de los resultados de auditorías previas.
- ✦ Monitorear y dar seguimiento a la medición del servicio y satisfacción del cliente.
- ✦ Evaluar las acciones necesarias para eliminar la causa de efectos/inconformidades.
- ✦ Asegurar la implementación de las Acciones Correctivas y/o Preventivas necesarias para asegurar el logro de los resultados planeados y la mejora continua de sus procesos;
- ✦ Planear e implementar los procesos necesarios de monitoreo, análisis, medición y mejora.
- ✦ Evaluar el servicio proporcionado mediante la supervisión del Procedimiento de Satisfacción del Cliente.
- ✦ Supervisar las funciones efectuadas por parte de Control Documental.
- ✦ Informar a Dirección la situación que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad;
- ✦ Promover, gestionar y coordinar la capacitación en aquellas áreas o técnicas que considere necesarias para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✦ Establecer y mantener la estructura documental del SGC en la UAM Mante; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Dirección de Tecnologías de la UAT.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ Personal docente.
- ✦ Personal Administrativo.
- ✦ Personal Directivo.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Dirección de Tecnologías de la UAT.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Personal docente.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Título de Carrera afín de tecnología.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de ejercicio de su profesión.
- ✦ Conocimientos básicos de administración de proyectos.
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana.
- ✦ Mayor de 30 años.
- Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De generación y presentación de informes.
- ✦ De Liderazgo.
- ✦ Para emitir juicios.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ De coordinación.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

Puesto:

SECRETARÍA TÉCNICA

Nivel Superior:

DIRECCIÓN

Subordinados:

COORDINADOR(A) DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES
COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
COORDINADOR(A) DE DEPORTES



Funciones Específicas

- ✦ Mantener relaciones del orden externo con las unidades académicas y áreas técnico-administrativas de la UAT así como con las asociaciones, organismos, dependencias e instituciones del sector público y privado municipal, estatal, nacional e internacional con las que se puedan desarrollar actividades científicas, tecnológicas y administrativas que coadyuven a la superación de la propia unidad;
- ✦ Mantener relaciones del orden interno con la Dirección, Secretario Académico, Secretario de Administración y la Coordinación de Investigación y Posgrado;
- ✦ Solicitar, revisar y aprobar conjuntamente con la dirección, los reglamentos de cada una de las áreas que se encuentran bajo su cargo;
- ✦ Vigilar el cumplimiento de los reglamentos internos de la Unidad Académica (servicio social, laboratorios, centro de cómputo, inscripción, biblioteca, titulación, reinscripción, etc.);
- ✦ Detectar y tramitar las necesidades de recursos humanos y materiales de la Secretaría Técnica a través de la Secretaría de Administración;
- ✦ Planear, dirigir, y controlar los servicios docentes, escolares y las actividades de vinculación con el sector productivo que se realicen en la Unidad Académica, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección;
- ✦ Dirigir y controlar la realización de las actividades culturales, deportivas, artísticas y recreativas de la unidad académica, que contribuyan a la formación integral del educando;
- ✦ Evaluar el desarrollo de las actividades docentes, escolares y de vinculación con el sector productivo y proponer a la Dirección de la Unidad Académica las medidas correctivas que procedan;
- ✦ Informar a la Dirección de la Unidad acerca del funcionamiento de la Secretaría Técnica; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ Personal docente.
- ✦ Personal Administrativo.
- ✦ Personal Directivo.
- ✦ Tutorías
- ✦ Departamento de Deportes.
- ✦ Direcciones de Control de la UAT

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Personal Directivo.
- ✦ Tutorías.
- ✦ Departamento de Deportes.
- ✦ Direcciones de Control de la UAT

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Formación profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana
- ✦ Conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo.
- ✦ Amplio conocimiento del ámbito de difusión y gestión.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De generación y presentación de informes.
- ✦ De Liderazgo.
- ✦ Para emitir juicios.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ De coordinación.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

Puesto:	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
Nivel Superior:	SECRETARÍA TÉCNICA
Subordinados:	-----

Funciones Específicas

- ✦ Organizar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a vincular la educación universitaria con el sector productivo de bienes y servicios;
- ✦ Formular el Programa Anual de Vinculación y proponerlo al Secretario Técnico;
- ✦ Enlazar diagnósticos socio-económicos del área de influencia de la unidad y jerarquizar las necesidades de bienes y servicios para determinar su atención;
- ✦ Participar con la Secretaria Técnica de la Unidad en el establecimiento de convenios de vinculación de la Unidad Académica con el sector productivo de bienes y servicios de la región y realizar su seguimiento;
- ✦ Solicitar a la Dirección la participación del personal docente y técnico que se requiera en las acciones de vinculación;
- ✦ Registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de vinculación que realiza la unidad académica;
- ✦ Diseñar los proyectos de convenios, suscritos por el Director de la Unidad Académica y el sector productivo de bienes y servicios;
- ✦ Proponer a la Secretaria Técnica acciones orientadas al mejoramiento de la vinculación en la Unidad Académica y los sectores productivos de bienes y servicios;
- ✦ Realizar las actividades de promoción de la Unidad Académica para la captación de alumnos de nuevo ingreso; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Tutorías.
- ✦ Alumnos
- ✦ Egresados.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Formación profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana
- ✦ Conocimientos de manejo de equipo de cómputo.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ De coordinación.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

Puesto:

**COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PRE-
PROFESIONALES**

Nivel Superior:

SECRETARÍA TÉCNICA

Subordinados:

PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES

Funciones Específicas

- ✦ Informar de los requerimientos para la realización del servicio social a los alumnos de la UAM Mante;
- ✦ Recabar y revisar la documentación de cada uno de los prestatarios de servicio social y/o prácticas pre profesionales para darles a conocer si existe algún error en la documentación;
- ✦ Aprobar y firmar los documentos y sellado de los mismos para que el prestatario acuda a la dependencia elegida para realizar su servicio social y/o practicas pre profesionales;
- ✦ Validar cada uno de los documentos para dar de alta en el Sistema Integral de Servicio Social (SISS);
- ✦ Archivar documentación en expediente elaborado para cada alumno para el control interno de los prestatarios;
- ✦ Realizar solicitud de carta de liberación de los prestatarios al final del periodo, para enviarla a la Dirección de Servicio Social;
- ✦ Recibir las cartas de liberación por parte de la Dirección de Servicio Social, para entrega de las mismas a los prestatarios; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Dirección de Servicio Social de la UAT.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Alumnos.
- ✦ Dirección General de Servicios Social de la UAT.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Formación profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana
- ✦ Conocimientos de manejo de equipo de cómputo.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ De coordinación.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

Puesto:

COORDINACIÓN DE TUTORÍAS

Nivel Superior:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Subordinados:

Funciones Específicas

- ✦ Integrar y actualizar la carpeta del Tutor;
- ✦ Capacitar y asignar a los tutores;
- ✦ Dar a conocer a los alumnos, en términos generales, el programa institucional de tutorías enfatizando su importancia y sus beneficios, cumpliendo con la promoción del mismo.
- ✦ Convocar a reunión de Información a los maestros;
- ✦ Realizar reuniones de información y sensibilización hacia el P.I.T. con los alumnos de nuevo ingreso;
- ✦ Dar seguimiento, evaluación y entrega de informe de la Tutoría; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinaciones de carrera

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Coordinaciones de Carrera.
- ✦ Alumnos.
- ✦ Personal Docente.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Formación profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Amplio conocimiento del programa de tutorías.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Horario de tiempo completo.
- ✦ Disponibilidad para viajar.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana
- ✦ Conocimientos de manejo de equipo de cómputo.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ Para establecer y mantener relaciones humanas.
- ✦ De organización.
- ✦ De tolerancia.
- ✦ Trabajo bajo presión.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ De coordinación.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.
- ✦ De manejo de conflictos.

Puesto:

COORDINACIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y VALORES

Nivel Superior:

SECRETARÍA TÉCNICA

Subordinados:

Funciones Específicas

- ✦ Organizar la realización de las actividades deportivas, culturales y artísticas inherentes a su área, para cualquier evento programado por la UAM Mante;
- ✦ Programar, implementar, supervisar y evidenciar, las actividades deportivas, culturales y artísticas que realizan los alumnos;
- ✦ Proponer al Director y al Secretario de Administración, las actividades deportivas, culturales y artísticas tendientes a mejorar el desarrollo integral del estudiante;
- ✦ Informar al Director y al Secretario de Administración al finalizar el período lectivo sobre las actividades inherentes a sus funciones;
- ✦ Planear, programar, organizar, proponer, promover y acordar con el Secretario Técnico lo referente a las actividades deportivas de la UAM, tendientes a mejorar el nivel educativo, tanto alumnos, catedráticos y personal educativo;
- ✦ Llevar el control de los alumnos que participan en actividades deportivas, culturales y artísticas de la UAM en el sistema de registro y control;
- ✦ Coordinar a los entrenadores e instructores de disciplinas deportivas, culturales y artísticas que se llevan a cabo en la UAM;
- ✦ Apoyar a la Dirección organizando los torneos internos deportivos que convoque para una recreación y esparcimiento de sus alumnos;
- ✦ Asistir a cursos de capacitación y actualización cultural y deportiva para el buen desempeño de sus funciones;
- ✦ Distribuir los uniformes previamente enviados por la Dirección de Deportes de la UAT;
- ✦ Proponer a la dirección de la FCACS las becas deportivas para los alumnos que así lo ameriten y gestionar los seguros de vida de los deportistas representantes de la UAM;
- ✦ Programar y organizar torneos deportivos internos y externos, eventos culturales y artísticos;
- ✦ Promover los eventos de la Dirección de Valores UAT y motivar a los alumnos a participar en dichos eventos; y
- ✦ Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinadores de carrera

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Alumnos.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Formación profesional equivalente a la licenciatura afín al área de deportes.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De organización.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ De coordinación.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

PUESTO:

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

NIVEL SUPERIOR:

DIRECCIÓN

SUBORDINADOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✦ Promover y plantear las políticas, programas y acciones relativas a la investigación de posgrado, a partir de las propuestas de los programas educativos;
- ✦ Supervisar la aplicación y cumplimiento del programa educativo;
- ✦ Recibir y verificar calificaciones emitidas por los docentes para su registro en el SIIAA;
- ✦ Controlar el registro de pagos por concepto de inscripción y colegiatura del alumno de posgrado, así como llevar el seguimiento a los que incurran en rezagos o morosidad de los mismos;
- ✦ Asignar los docentes por periodo para la impartición de asignaturas;
- ✦ Realizar la calendarización y programación de asignaturas por periodos;
- ✦ Coordinar las actividades de orden administrativo relacionadas con la selección, aceptación, inscripción, permanencia, baja, egreso y titulación de los alumnos de posgrado de la UAM Mante;
- ✦ Coordinar y supervisar la creación y/o reestructuración de los Programas Educativos de Posgrado y Educación Continua; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección
- ✦ Secretaría Académica
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección
- ✦ Secretaría Académica

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Ser ciudadano mexicano.
- ✦ Poseer el grado de Maestro, como mínimo.
- ✦ Haberse distinguido académico o profesionalmente en el campo correspondiente que se imparta en la UAMMANTE.
- ✦ Ser personal académico de carrera con tres años de experiencia académica.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y capaz.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ Facilidad de palabra.
- ✦ Control de grupos.
- ✦ De diseño.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ Dinámico.
- ✦ De comunicación efectiva.

Puesto: **COORDINACIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN CURRICULAR**

Nivel Superior: **SECRETARÍA ACADÉMICA**

Subordinados: **PERSONAL DE DESARROLLO ACADÉMICO**

• Funciones Específicas

- ✦ Apoyar a Secretaria Académica en el proceso de selección y admisión de aspirantes a nuevo ingreso en cada uno de los PE de la UAMMante;
- ✦ Elaborar, revisar y reestructurar los planes y programas de estudio en coordinación con la Secretaria Académica;
- ✦ Entregar a los docentes calendario, evaluación y formato de avance de planeación didáctica al inicio de cada periodo escolar para que el docente lleve una mejor organización en tiempo y forma de la asignatura;
- ✦ Solicitar la entrega del avance de planeación didáctica de cada asignatura por docente para preparar los medios de verificación;
- ✦ Verificar el cumplimiento del desarrollo de avance de planeación didáctica mediante visitas a las aulas y entrevistas a alumnos para el control del mismo;
- ✦ Informar al Director, Secretaria Académica y Secretaria de Administración el reporte de entrega de avances para la aplicación de acciones correctivas;
- ✦ Evaluar el cumplimiento final del avance de planeación didáctica para toma de decisiones.
- ✦ Preparar el sistema informático para nuevo ingreso;
- ✦ Elaborar el calendario de preinscripciones e inscripciones al curso

propedéutico y exámenes de admisión para dar la información oportuna a los aspirantes en la promoción de la oferta educativa;

- ✦ Recibir y ordenar los cuestionarios de contexto de CENEVAL EXANI-II para el registro de los aspirantes a nuevo ingreso;
- ✦ Inscribir y registrar a los aspirantes a nuevo ingreso en el sistema de la UAT y UAM Mante;
- ✦ Elaborar las listas de asistencia de los aspirantes de nuevo ingreso por grupo y PE para el control de los docentes adscritos al curso propedéutico y para la presentación de CENEVAL EXANI-II;
- ✦ Reportar al Secretario de Administración el corte diario de los ingresos por concepto de curso propedéutico y examen CENEVAL EXANI-II;
- ✦ Entregar al Director y Secretario Académico el reporte de inscritos a cada PE para analizar el comportamiento de la cantidad de aspirantes en cada uno;
- ✦ Participar en reuniones colegiadas en conjunto con la Secretaría Académica y Coordinadores de carrera para la revisión y reestructuración de los PE de la UAM Mante; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Dirección de Servicios Escolares de la UAT.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Academias.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Dirección de Servicios Escolares de la UAT.
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT.
- ✦ Coordinadores de Carrera.
- ✦ Academias.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Formación profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Amplio conocimiento sobre administración y planeación escolar.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana

✦ Conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De planeación y control.
- ✦ De diseño.
- ✦ De presentación de informes.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.

Puesto:

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

Nivel Superior:

DIRECCIÓN

Subordinados:

Funciones Específicas

- ✦ Planear las estrategias de difusión de los programas educativos para dar a conocer la oferta académica de la UAM Mante;
- ✦ Supervisar las actividades desempeñadas en el área de Difusión de la Unidad Académica para identificar posibles mejoras;
- ✦ Coadyuvar en la recopilación de información de los diferentes programas educativos ofertados en la Unidad Académica para la elaboración del material de difusión, impreso y electrónico;
- ✦ Gestionar los recursos financieros para las visitas a las Instituciones de Educación Media Superior fuera del municipio;
- ✦ Recopilar información de contacto de los estudiantes interesados en los programas educativos de la UAM con el fin de que los Coordinadores de cada programa puedan transmitir la información requerida por los candidatos;
- ✦ Elaborar un informe de visitas locales y regionales, con el fin de llevar un control de visitas realizadas;
- ✦ Evaluar la efectividad de los programas de difusión para posibles mejoras; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Personal Directivo.
- ✦ Departamento de Deportes.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Personal Directivo.
- ✦ Departamento de Deportes.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Formación profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana
- ✦ Conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo.
- ✦ Amplio conocimiento del ámbito de difusión y gestión.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De generación y presentación de informes.
- ✦ De Liderazgo.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ De coordinación.

Puesto:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nivel Superior:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subordinados:

PERSONAL DE OPERACIÓN

Funciones Específicas

- ✦ Asignar las actividades a desempeñar por el personal de apoyo y mantenimiento;
- ✦ Autorizar permisos de salida del personal SUTUAT;
- ✦ Firmar formatos de personal que cubre permisos o incapacidades de SUTUAT;
- ✦ Gestionar los recursos necesarios para que se lleven a cabo las actividades de limpieza;
- ✦ Verificar que se realicen los estudios pertinentes sobre el clima laboral;
- ✦ Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal administrativo y de intendencia para evaluar el desempeño del personal;
- ✦ Supervisar la limpieza de las instalaciones para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones;
- ✦ Resguardar las listas de asistencia del personal administrativo;
- ✦ Coordinar la supervisión de personal; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Personal docente.
- ✦ Personal Administrativo.
- ✦ Personal Directivo.
- ✦ Tutorías
- ✦ Departamento de Deportes.
- ✦ Direcciones de Control de la UAT

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Formación profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana
- ✦ Conocimientos básicos de manejo de quipo de cómputo.
- ✦ Amplio conocimiento del ámbito de difusión y gestión.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ De coordinación.

Puesto:

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO
Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Nivel Superior:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Subordinados:

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Funciones Específicas

- ✦ Asegurar la funcionalidad óptima de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica que garanticen el buen servicio en el proceso enseñanza-aprendizaje;
- ✦ Solicitar y recibir solicitud de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas;
- ✦ Ejecutar las acciones de mantenimiento solicitadas por las diferentes áreas;
- ✦ Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos;
- ✦ Examinar instalaciones eléctricas, agua, drenaje pluvial y estructura del inmueble, verificando su buen funcionamiento;
- ✦ Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo;
- ✦ Elaborar los programas anuales de seguridad y limpieza y supervisar su cumplimiento;
- ✦ Solicitar cotizaciones de los materiales requeridos para solucionar las fallas detectadas y las a la Secretaría de Administración; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ Personal docente.
- ✦ Personal Administrativo.
- ✦ Personal Directivo.
- ✦ Tutorías
- ✦ Departamento de Deportes.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Personal Directivo.
- ✦ Tutorías.
- ✦ Departamento de Deportes.

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Formación profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- ✦ Gozar de estimación general como persona honorable y prudente
- ✦ Sexo Indistinto.
- ✦ Nacionalidad Mexicana
- ✦ Conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo.
- ✦ Amplio conocimiento del ámbito de difusión y gestión.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De facilidad de palabra.
- ✦ De generación y presentación de informes.
- ✦ De Liderazgo.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ De coordinación.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

Puesto:

COORDINACIÓN DE LABORATORIOS

Nivel Superior:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Subordinados:

PERSONAL DEL ÁREA SEGÚN CORRESPONDA

Funciones Específicas

- ✦ Asegurar las condiciones necesarias en el laboratorio para la realización de prácticas;
- ✦ Coordinar horario, servicio y materiales necesarios para un servicio adecuado en el laboratorio;
- ✦ Coordinar los recursos humanos necesarios para la adecuada realización de la práctica de laboratorio;
- ✦ Formular el programa de trabajo semestral así como el de mantenimiento preventivo y requerimientos para un servicio adecuado durante el periodo escolar;
- ✦ Supervisar la suficiencia de materiales y buen funcionamiento de equipo para realizar la gestión oportuna de materiales o mantenimiento correctivo; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ PTC y PHL de la unidad.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ PTC y PHL de la unidad.
- ✦ Alumnos

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- Licenciatura o preferentemente maestría en el área correspondiente
- Experiencia mínima comprobable en el área de tres años.
- Sexo indistinto.
- Edad mínima de 25 años.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De generación y presentación de informes.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

Puesto:

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

Nivel Superior:

SECRETARÍA TÉCNICA

Subordinados:

PERSONAL DEL ÁREA SEGÚN CORRESPONDA

Funciones Específicas

- ✦ Identificar factores de riesgo en la institución;
- ✦ Colocar avisos en lugares estratégicos para enterar a toda la comunidad escolar de posibles riesgos, medidas preventivas, etc.
- ✦ Realizar recorridos por cada uno de los grupos y departamentos de la Unidad Académica;
- ✦ Solicitar la colaboración de dependencias externas en caso de ser necesario;
- ✦ Proponer programas de capacitación para los administrativos, docentes y grupo de alumnos para que, en caso de emergencia, sepan cómo actuar; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ PTC y PHL de la unidad.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Académica
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ PTC y PHL de la unidad.
- ✦ Alumnos

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- Licenciatura o preferentemente maestría en el área correspondiente
- Experiencia mínima comprobable en el área de tres años.
- Sexo indistinto.
- Edad mínima de 25 años.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De generación y presentación de informes.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

Puesto:

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

Nivel Superior:

SECRETARÍA TÉCNICA

Subordinados:

PERSONAL DEL ÁREA SEGÚN CORRESPONDA

Funciones Específicas

- ✦ Planear las estrategias de difusión de los programas educativos para dar a conocer la oferta académica de la UAM Mante;
- ✦ Supervisar las actividades desempeñadas en el área de Difusión de la Unidad Académica para identificar posibles mejoras;
- ✦ Coadyuvar en la recopilación de información de los diferentes programas educativos ofertados en la Unidad Académica para la elaboración del material de difusión, impreso y electrónico;
- ✦ Gestionar los recursos financieros para las visitas a las Instituciones de Educación Media Superior fuera del municipio;
- ✦ Recopilar información de contacto de los estudiantes interesados en los programas educativos de la UAM con el fin de que los Coordinadores de cada programa puedan transmitir la información requerida por los candidatos;
- ✦ Elaborar un informe de visitas locales y regionales, con el fin de llevar un control de visitas realizadas;
- ✦ Evaluar la efectividad de los programas de difusión para posibles mejoras; y
- ✦ Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica.
- ✦ PTC y PHL de la unidad.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Técnica
- ✦ Secretaría Académica
- ✦ Secretaría Administrativa.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ PTC y PHL de la unidad.
- ✦ Alumnos

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- Licenciatura o preferentemente maestría en el área correspondiente
- Experiencia mínima comprobable en el área de tres años.
- Sexo indistinto.
- Edad mínima de 25 años.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De generación y presentación de informes.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.