



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA de
TAMAULIPAS



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 2017

SECCIÓN MP-02:	
MP-02.1. Organigrama	3
MP-02.2. Estructura Orgánica	3

EL MANUAL DE PUESTOS Y PERFIL ACADÉMICO ESTA INTEGRADO POR:

CONTENIDO

SECCIÓN MP-01:	
MP-01.1. Introducción	2
MP-01.2. Objetivo General	2
MP-01.3. Alcance	3
– Director(a).	
– Coordinador(a) de Planeación y Desarrollo.	
– Secretario(a) Académico(a).	
– Coordinador(a) de Carrera.	
– Coordinador(a) de Academias	
– Coordinador(a) de Biblioteca.	
– Profesor(a) de Tiempo Completo (PTC).	
– Profesor(a) de Horario Libre (PHL).	
– Secretario(a) Administrativo(a).	
– Coordinador(a) del Centro de Excelencia	
– Coordinador(a) del Centro de Cómputo	
– Secretario(a) Técnico(a).	
– Coordinador(a) de Seguimiento de Egresados.	
– Coordinador(a) del Departamento de Servicio Social y Prácticas Pre-Profesionales.	
– Coordinador(a) de Tutorías.	
– Coordinador(a) de Deportes.	
– Coordinador(a) de Posgrado	
– Coordinador(a) de Investigación	
– Coordinador(a) de Desarrollo Académico	
– Coordinador(a) de Vinculación, Extensión y Difusión	
– Coordinador(a) de Personal	
– Coordinador(a) de Mantenimiento	
– Coordinador(a) de Centro de Idiomas	
– Coordinador(a) de Laboratorio, Taller, Clínica de Enseñanza, etc.	

MP-01.1. 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.

MP-01.2. 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.

MP-01.3. 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.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
N° DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Liberación del manual	15/Ene./13

MP-02.1. ORGANIGRAMA.- Ver hoja 2 del Manual General de Organización D-RD-52-01-02

MP-02.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 01.** Consejo Técnico.
- 02.** Director.
 - a. Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.
 - b. Coordinación de Centro de Excelencia
 - c. Coordinación de Centro de Cómputo
 - d. Coordinación de Centro de Idiomas
 - e. Coordinación de Vinculación, Extensión y Difusión
- 03.** Secretaría Académica.
 - a. Coordinación de Tutorías.
 - b. Coordinación de Desarrollo Académico
 - c. Coordinaciones de Laboratorios, Talleres, Clínica de Enseñanza, etc.
 - d. Coordinaciones de Carreras
 - e. Coordinaciones de Academias
 - f. Profesores de Tiempo Completo y de Horario Libre de la UAMMante
- 04.** Secretaría Administrativa.
 - a. Coordinación de Personal
 - b. Coordinación de Mantenimiento
- 05.** Secretaría Técnica.
 - a. Departamento de Servicio Social y Prácticas Pre-Profesionales.
 - b. Departamento de Seguimiento de Egresados
 - c. Departamento de Deportes.
- 06.** Coordinación de Posgrado:
 - a. Maestría en Docencia
 - b. Maestría en Tecnología Agroalimentaria.
- 07.** Coordinación de Investigación.
 - a. Cuerpo académico y grupos disciplinares.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: DIRECTOR(A)

Nivel Superior: RECTOR(A) DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS (UAT)

Subordinados: COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
COORDINADOR(A) DE CENTRO DE EXCELENCIA
COORDINADOR(A) DE CENTRO DE CÓMPUTO
COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE IDIOMAS
COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

Funciones Específicas

- ✦ Representar a la UAMMANTE en su calidad de Ejecutivo en aquellas actividades de índole académico o de investigación con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo correspondan.
- ✦ Presentar al Consejo Técnico el Plan Institucional de Desarrollo e informar anualmente del avance, evaluación y cumplimiento del mismo.
- ✦ Convocar al Consejo Técnico cuando menos una vez por ciclo Lectivo; y velar por que se cumplan las obligaciones que se relacionen con el funcionamiento del mismo.
- ✦ Dictar en la esfera de su competencia, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la UAMMANTE.
- ✦ Informar a “EL CONSEJO TÉCNICO” del ejercicio del presupuesto.

Funciones Específicas

- ✦ Designar a los Secretarios Académico, Administrativo y Técnico, dicha designación deberá ser ratificada por “EL CONSEJO TÉCNICO”.
- ✦ Someter a la consideración de las Autoridades Universitarias competentes, al Personal Académico y Administrativo, procurando normar su criterio con un justo equilibrio entre recursos y necesidades.
- ✦ Designar al profesorado que, en los términos que marca el Reglamento del Personal Académico de la “UAT”, deba ocupar interinamente una vacante, debiendo informar a “EL CONSEJO TÉCNICO” en la sesión siguiente a la designación.
- ✦ Mantener informado al Personal Directivo, Administrativo, Académico y al Alumnado, sobre los asuntos de la UAMMANTE y tomar las determinaciones correspondientes en relación con la buena marcha de la misma.
- ✦ Dedicar a las labores de este cargo el tiempo necesario, que asegure el cumplimiento satisfactorio y eficazmente de las responsabilidades del mismo.
- ✦ Cuidar que dentro de esta Unidad Académica se desarrollen sin excepción todas las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando cuando sea necesario acciones correctivas.
- ✦ Velar, asegurar y prever la conservación y cuidado del patrimonio a su cargo.
- ✦ Aprobar el Programa de Trabajo de Estudios de Licenciatura, así como las necesidades materiales, de personal académico y administrativo de la misma.
- ✦ Hacer la designación del Personal Académico y Personal Administrativo.
- ✦ Aprobar el Programa de Trabajo de Posgrado e Investigación, así como las necesidades materiales, de personal académico y administrativo de la misma.

Funciones Específicas.

- ✦ Hacer la designación del Personal Académico y Personal Administrativo de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- ✦ Convocar, presidir y coordinar el Consejo
- ✦ Designar a la persona que, en ausencia del Jefe de la División de Estudios de Licenciatura, asista a las sesiones del Consejo Técnico Académico así mismo para la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- ✦ Proponer al Consejo Técnico, a aquellos maestros que, sin contar con el grado correspondiente, puedan impartir cátedra en cualquiera de los niveles y formen parte de los jurados de exámenes y ejerzan una función de tutorías.
- ✦ Aprobar los asuntos presentados por los(as) coordinadores(as) de carrera y posgrado.
- ✦ Establecer las directrices del programa de Tutorías.
- ✦ Decidir sobre el ingreso o reingreso de los alumnos a la UAMMANTE, según los resultados del curso propedéutico, los exámenes interno de admisión y de CENEVAL, donde deberán obtener una puntuación mínima de 1000 puntos, de conformidad con el sistema establecido por el organismo externo, quedando a su discreción autorizar el ingreso de los alumnos que hubieran obtenido de 850 a 999 puntos; también tomará en cuenta para su decisión la conducta observada por los alumnos.
- ✦ Firmar los oficios de correcciones de calificaciones en conjunto con el Secretario Académico y Coordinador de Servicios Escolares UAT, cuando por algún motivo el Catedrático no firme el oficio o no se localice para hacerlo.
- ✦ Las demás que le confieren la Legislación Universitaria, El Consejo Técnico, Los Reglamentos Internos de la UAMMante y en general los Estatutos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT).

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 Posgrado
- ✦ Coordinación de Investigación.

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 Posgrado
- ✦ Coordinación de Investigación.
- ✦ 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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Nivel Superior:

DIRECTOR

Subordinados:

PTC COLABORADORES

Funciones Específicas

- ✦ Formular propuesta del Plan Institucional de Desarrollo y su presentación a la Dirección.
- ✦ Permanecer atento al requerimiento del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) para la formulación y/o actualización del Programa de Desarrollo Educativo de la UAMMANTE.
- ✦ Coordinar el diseño de los planes en general de la UAMMANTE a corto, mediano y largo plazo
- ✦ Brindar asesoría en el diseño de los planes, así como en los procesos de desarrollo y evaluación de UAMMANTE.
- ✦ Coordinar la formulación del Programa Anual de Desarrollo de la UAMMANTE.
- ✦ Asesorar a los diversos Departamentos en el diseño de sus planes y programas de trabajo.

Funciones Específicas

- ✦ Asesorar en la elaboración del boletín estadístico de la UAMMANTE para retroalimentación del sistema de información.
- ✦ Elaborar y actualizar los manuales operativos (organizacional, de procedimientos, de reglamentos, de puestos) de la UAMMANTE.
- ✦ Obtener y difundir la información de PROMEP en los Profesores de Tiempo Completo (PTC).
- ✦ Coordinar los procesos de autoevaluación, análisis de la información y elaboración del Informe para CIEES.
- ✦ Brindar asesoría en los procesos de certificación de los profesores de la UAMMANTE.
- ✦ Diseñar e implementar el programa de mejora continua.
- ✦ Formular propuesta del Plan Operativo Anual
- ✦ Las demás actividades que la Autoridad Superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

Departamentos de los que recibe información:

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

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	SECRETARÍO(A) ACADÉMICO(A)
Nivel Superior:	DIRECTOR
Subordinados:	COORDINADORES(AS) DE CARRERA COORDINADORES(AS) DE ACADEMIAS TODOS LOS PTC Y PHL DE LA UAM MANTE COORDINADOR(A) DE TUTORÍAS COORDINADOR(A) DE DESARROLLO ACADÉMICO COORDINADOR(A) DE LABORATORIOS, TALLERES, CLÍNICA DE ENSEÑANZA, ETC. COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA

- Funciones Específicas

- ✦ Suplir en su ausencia al Director de esta Unidad Académica.
- ✦ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la Unidad.
- ✦ Acordar con el Director todo lo relacionado con la Secretaría Académica, colaborando en la toma de decisiones, propuestas y soluciones de los aspectos de índole académico.
- ✦ Atender al personal docente y alumnos en asuntos relacionados con la actividad académica, estando autorizado para certificar la documentación expedida por la UAMMANTE.
- ✦ Actuar como Secretario del Consejo Técnico.
- ✦ Planear y elaborar, con el apoyo de los Coordinadores de Carrera las actividades académicas de cada ciclo lectivo.
- ✦ Elaborar calendarios de exámenes con apoyo de los Coordinadores de Carrera y el Coordinador del Servicios Escolares.
- ✦ Elaborar calendarios de exámenes finales, estos últimos serán Ordinarios y Extraordinarios.

Funciones Específicas

- ✦ Planear y coordinar los cursos de verano.
- ✦ Ser el medio de enlace entre el Director y la Academia de Maestros y Coordinadores de Carrera.
- ✦ Supervisar la realización de concursos de examen de oposición.
- ✦ Promover la realización de cursos para la supervisión y formación del

profesorado, a través de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

- ✦ Coordinar las actividades de las comisiones dictaminadoras y de los jurados calificadores cuando su intervención sea necesaria conforme lo establece el Título V del Personal Académico.
- ✦ Realizar y evaluar constantemente los Proyectos y Programas Académicos, Planes de Estudio y contenidos temáticos de los mismos.
- ✦ Programar para el personal docente, cursos de actualización pedagógica e interdisciplinaria
- ✦ Realizar el seguimiento, por cada periodo, del avance programático de cada maestro.
- ✦ Gestionar y coordinar que se instrumenten las mejores técnicas, para que las prácticas y los talleres que se imparten optimicen el aprendizaje del educando.
- ✦ Promover y coordinar el otorgamiento de becas internas, proponiendo al Director a los candidatos que cumplan con los requisitos respectivos.
- ✦ Convocar anualmente, fungir como árbitro y certificar la legalidad de los procesos de elección de representantes de salón y representantes alumno, consejeros y asambleístas.
- ✦ Proporcionar la información estadística que se requiera para retroalimentar el sistema de información de la UAMMANTE.
- ✦ Detectar y gestionar ante el Director los requerimientos del personal docente.

Funciones Específicas

- ✦ Elaborar el informe anual de actividades académicas y escolares.
- ✦ Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, dando cuenta al Director de las infracciones cometidas.
- ✦ Analizar los justificantes de inasistencias tanto de alumnos como del personal docente y en su caso ordenar lo que corresponda.
- ✦ Elaborar un diagnóstico semestral de la evaluación de los catedráticos, el cual deberá mostrar información relevante a la asistencia y actuación.
- ✦ Elaborar Prenómina de profesores de la UAMMANTE.
- ✦ Coordinar reuniones de academias de las diversas carreras de la UAMMANTE.
- ✦ Reclutar y seleccionar, cuando sea necesario, al personal docente que se requiera para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea efectivo.
- ✦ Informar y dar a conocer al personal docente de nuevo ingreso el plan de estudios de la carrera en la que impartirá clases, así como los reglamentos respectivos para su buen desempeño, la filosofía de la UAMMANTE (misión, visión y valores).
- ✦ Organizar, revisar y controlar los planes y programas de estudio de los cursos curriculares y extra curriculares.
- ✦ Promover e impulsar las condiciones materiales óptimas para el desarrollo académico de la UAMMANTE.
- ✦ Evaluar a los profesores de nuevo ingreso.
- ✦ Plantear alternativas de solución a la problemática que presente los alumnos en relación a horarios y profesores.
- ✦ Efectuar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal docente. Y diseñar en base a resultados el programa de formación y actualización disciplinaria.
- ✦ Obtener y difundir la información de PROMEP en los Profesores de Tiempo Completo (PTC).

Funciones Específicas

- ✦ Promover el intercambio de profesores y alumnos con programas similares de otras instituciones nacionales y extranjeras.
- ✦ Promover estancias de profesores en instituciones nacionales y extranjeras, para fortalecer los programas educativos de la Unidad.
- ✦ Obtener, analizar y presentar la información para efectos de evaluación del desempeño docente informando a la Dirección y a los profesores.
- ✦ Las demás actividades que la autoridad superior asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE CARRERA

Nivel Superior:

SECRETARIA ACADÉMICA

Subordinados:

PTC Y PHL DE LA CARRERA

Funciones Específicas

- ✦ Definir e implementar en coordinación con la Secretaría Académica, lo Académico, Técnico y Administrativo relacionado con la carrera que coordina.
- ✦ Organizar y controlar todo lo relacionado con asuntos académicos de alumnos y profesores de la carrera que coordina.
- ✦ Representar a la carrera que coordina en actividades de índole académico y de investigación con todas las facultades, obligaciones y derechos que de este cargo emanan, previo Vo.Bo. del Director de la Unidad.
- ✦ Promover esporádicamente visitas a empresas regionales y nacionales, para aquellas asignaturas que lo ameriten.
- ✦ Elaborar y presentar a la Secretaría Académica, cada ésta lo requiera, el programa integral de actividades que contemple el desarrollo y mejoramiento de la carrera.
- ✦ Integrar la información de las cartas descriptivas de las asignaturas de la carrera, previa revisión y acuerdos de las academias de maestros.

Funciones Específicas

- ✦ Proponer a las instancias correspondientes las actualizaciones y nuevos planes y programas de estudio de la carrera (Reforma Curricular).
- ✦ Elaborar y presentar al Secretario Académico, al inicio de cada ciclo lectivo, el plan de trabajo de dicha Coordinación de Carrera.
- ✦ Vigilar que en la Coordinación de Carrera a su cargo, se dé cumplimiento a “EL REGLAMENTO”, “EL ESTATUTO” y Reglamentos de la “UAT” así como a los reglamentos y políticas de índole interno de la UAMMANTE.
- ✦ Coadyuvar a que en la Institución se desarrollen todas las labores en forma ordenada y eficaz, reportando a la autoridad competente cualquier violación, a la normatividad vigente.
- ✦ Mantener comunicación constante y efectiva con el Departamento de Seguimiento de Egresados para conocimiento del desarrollo de los egresados de la carrera que coordina.
- ✦ Apoyar al Departamento de Tutorías en el desarrollo del Programa de tutorías para los alumnos de la carrera que coordina.
- ✦ Proponer al inicio de cada ciclo lectivo y en base a los planes y programas de estudio de la carrera que coordina la actualización del material bibliográfico.
- ✦ Ser enlace efectivo entre el Director, Secretario Académico y Personal Académico y Alumnos.
- ✦ Asegurarse de que en la Biblioteca de la Unidad se cuente con el acervo bibliográfico suficiente para realizar las consultas e investigaciones solicitadas a los alumnos por los docentes, coordinándose para tal efecto con el Coordinador de Biblioteca.
- ✦ Elaborar las estadísticas internas de la carrera en conjunto con las Secretarías Académica y Técnica para retroalimentar el sistema de información de la UAMMANTE.

Funciones Específicas

- ✦ Promover las actividades deportivas, culturales y sociales en la carrera en coordinación con la Secretaría Técnica y el Departamento de Deportes.
- ✦ Elaborar en coordinación con el Secretario Técnico folletos, boletines o cuadernillos que permita la difusión de los eventos a realizarse y de la carrera.
- ✦ Promover entre los alumnos de la carrera, las becas e incentivos a que pueden tener acceso.
- ✦ Participar en la organización de la Semana Académica así como en todos aquellos eventos de carácter académico que se desarrollen en la UAMMANTE.
- ✦ Organizar conferencias, talleres, cursos, en beneficio de los catedráticos y alumnos de la carrera, en coordinación con la Secretaría Técnica y Académica de la UAMMANTE.
- ✦ Promover continuamente la participación del personal docente y alumnos en eventos relacionados con asuntos de la carrera.
- ✦ Actuar en la máxima posibilidad como conciliador entre el personal docente y alumnos, logrando resolver las diferencias que puedan surgir durante el proceso de enseñanza aprendizaje del ciclo en curso.
- ✦ Registrar los temas de tesis y memorias prácticas profesionales relativas a la carrera.
- ✦ Participar en el proceso de inscripción de los distintos períodos, en coordinación con las áreas responsables.
- ✦ Promover continuamente la carrera que coordina en las escuelas del nivel medio superior de la localidad.
- ✦ Mantener actualizados los programas de estudio de las asignaturas de la carrera y gestionar, cuando sea necesario, una reforma curricular.
- ✦ Las demás actividades que la Autoridad Superior asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

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 disciplinarios.
- ✦ 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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE ACADEMIAS

Nivel Superior:

SECRETARIA ACADÉMICA

Subordinados:

PTC Y PHL QUE INTEGREN LAS ACADEMIAS

Funciones Específicas

- ✦ Documentar el acta de cada una de las juntas y llevar un archivo de las mismas, programas, informes, y documentación en general.
- ✦ Dar lectura, en junta, al acta anterior inmediata, solicitando su aprobación a los asistentes.
- ✦ Elaborar circulares, citatorios, memorándums y demás correspondencia de las academias.
- ✦ Coordinar las acciones necesarias para cumplir con el plan de trabajo.
- ✦ Presentar informes de actividades ante la Secretaría Académica y Coordinador de la Carrera correspondiente.
- ✦ Citar a juntas a los miembros de Academia de su área de conocimiento.
- ✦ Colectar de todos los miembros, las aportaciones que acordó la Asamblea.
- ✦ Rendir informe, cuando un miembro de la directiva o la asamblea lo solicite.
- ✦ Las demás actividades que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de competencia.

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ Coordinación de Cuerpos Académicos.
- ✦ Personal docente de las asignaturas afín.
- ✦ Alumnos.

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección.
- ✦ Secretaría Académica.
- ✦ Coordinadores de carrera.
- ✦ Cuerpos Académicos y grupos disciplinares.
- ✦ Personal docente de las asignaturas afín.
- ✦ 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 25 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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA

Nivel Superior:

SECRETARIA ACADÉMICA

Subordinados:

PERSONAL DEL ÁREA DE BIBLIOTECA

Funciones Específicas

- ✦ Proporcionar un servicio de consulta de acervo bibliográfico al personal de la UAMMANTE, alumnos y usuarios externos.
- ✦ Mantener en óptimas condiciones de uso el acervo bibliográfico.
- ✦ Organizar, coordinar, supervisar y controlar los programas de desarrollo bibliotecario de la UAMMANTE.
- ✦ Dedicar el tiempo suficiente para atender el cumplimiento de las tareas propias de del área, estando en constante comunicación con el Secretario Académico y Director de la Unidad.
- ✦ Controlar el acceso de los usuarios a la biblioteca, no permitir el acceso a personas que sean ajenas al área y que no vayan a consulta, lectura o investigación.
- ✦ Mantener un ambiente de orden y limpieza en el área de consulta de biblioteca.
- ✦ Vigilar el buen uso de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca.

Funciones Específicas

- ✦ Controlar y supervisar el préstamo de libros de la Biblioteca a los alumnos y personal académico de esta UAMMANTE.
- ✦ Llevar un registro constante actualizado del número de títulos y ejemplares con que cuenta la Biblioteca.
- ✦ Expedir constancias de no adeudos de libros.
- ✦ Sugerir al Director y Secretario Administrativo la compra de aquellos materiales bibliográficos que haya que actualizar, y aquellos que recomienden las Academias.
- ✦ Coordinar y supervisar las labores de catalogación, clasificación, registro, servicios bibliotecarios y hemerográficos.
- ✦ Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de la Biblioteca.
- ✦ Elaborar un proyecto para manejar el servicio de estantería abierta.
- ✦ Coordinar y capacitar a los encargados de los servicios bibliotecarios y hemerográficos.
- ✦ Diseñar y establecer mecanismos de información para el uso y necesidades de material bibliográfico y hemerográfico existente.
- ✦ Detectar los requerimientos de recursos humanos y materiales a su cargo.
- ✦ Supervisar las actividades de la Biblioteca cuando exista donación o supervisión de libros.
- ✦ Vigilar la apertura de la Biblioteca en sus diferentes horarios, programando al personal para la atención al público en los diferentes horarios y días de la semana.
- ✦ Atender las necesidades de usuarios de la Biblioteca en cuanto al uso de computadoras, libros e instalaciones.
- ✦ Las demás actividades que designe el Director y/o Secretario Académico de acuerdo a la naturaleza de su función.

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	PROFESOR(A) DE TIEMPO COMPLETO (PTC)
NIVEL SUPERIOR:	SECRETARÍA ACADÉMICA
SUBORDINADOS:	-----

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✦ Formar profesionales, investigadores y técnicos útiles al desarrollo estatal, regional y nacional de acuerdo a los principios de las ciencias, la educación y la realidad social.
- ✦ Realizar su trabajo, dentro del horario que señale la Dirección y/o Secretario Académico de acuerdo con su nombramiento.
- ✦ Participar en las actividades y eventos académicos que organiza la UAMMANTE.
- ✦ Presentar al iniciar el ciclo escolar su plan de trabajo en función a las asignaturas que le corresponden, así como el Programa de Trabajo de su materia, la bibliografía, métodos y técnicas de la enseñanza profesional.
- ✦ Cumplirá con las comisiones que le sean conferidas por la Dirección de la UAMMANTE, salvo excusa fundada emitida por escrito.
- ✦ Formará parte de las comisiones y jurados de exámenes profesionales.
- ✦ Remitir en un término no mayor de cinco días, la documentación relativa a exámenes y evaluaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✦ Firmará al inicio de cada clase la lista de docentes para dejar constancia de su asistencia.
- ✦ Cumplirá con los procedimientos de control que se implemente por parte de la Secretaría Académica.
- ✦ Participará en concursos, seminarios y/o talleres de actualización que promueva UAMMANTE o las dependencias rectorales.
- ✦ Impartir la docencia y evaluar los conocimientos del educando sin considerar sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología.
- ✦ Impartir las clases que correspondan a su asignatura o asignaturas en el calendario que fijen las autoridades escolares.
- ✦ Cumplir con los programas de la asignatura o asignaturas a su cargo, que hayan sido aprobadas por el Consejo Técnico Técnico y las autoridades rectorales; así como dar a sus alumnos el programa y bibliografía respectiva la primera semana de clase.
- ✦ Realizar los exámenes en las fechas y lugares que designe la Dirección.
- ✦ Ejecutar el trabajo en tiempo y lugar convenidos por la Dirección de la UAMMANTE y/ Secretario Académico.
- ✦ Dar aviso inmediato al Director y/o Secretario Académico, de las causas justificadas que le impidan asistir a impartir su cátedra. El simple aviso no justifica la inasistencia. En caso de que no quede justificada procederá el descuento respectivo.
- ✦ Guardar escrupulosamente los secretos que conozcan así como de los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la UAMMANTE.
- ✦ Todas aquéllas que establezca su nombramiento, autoridades de la UAMMANTE y las normas Universitarias.

Departamentos de los que recibe información:

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

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección
- ✦ Secretaría Académica
- ✦ Coordinadores de Carrera
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT
- ✦ Alumnos

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

CATEGORÍA “H”

- ✦ Tener el grado de maestro(a).
- ✦ Haber trabajado eficientemente cuando menos dos años en labores académicas de su especialidad, demostrando aptitud, dedicación y eficiencia.
- ✦ Presentar y aprobar concurso abierto o cerrado de oposición.
- ✦ Poseer título profesional equivalente a la Licenciatura afín a cualquiera de las Carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Experiencia laboral mínima de tres años, en la materia a impartir.
- ✦ Cumplir con el perfil académico de la asignatura a impartir del Programa Educativo respectivo.

CATEGORÍA “G”

- ✦ Tener grado de maestro(a).
- ✦ Haber trabajado cuando menos tres años en labores académicas, en la materia o área de su especialidad, demostrando aptitud, dedicación y eficiencia.
- ✦ Presentar y aprobar concurso abierto o cerrado de oposición.
- ✦ Experiencia laboral mínima de tres años, en la materia a impartir.
- ✦ Cumplir con el perfil académico de la asignatura a impartir del Programa Educativo respectivo.

CATEGORÍA “F”

- ✦ Tener grado de Doctor(a).

- ✦ Haber trabajado cuando menos cuatro años en labores académicas, demostrando aptitud, dedicación y eficiencia en el área o materia de su especialidad.
- ✦ Presentar y aprobar concurso abierto o cerrado de oposición.
- ✦ Experiencia laboral mínima de tres años, en la materia a impartir.
- ✦ Cumplir con el perfil académico de la asignatura a impartir del Programa Educativo respectivo.

CATEGORÍA “E”

- ✦ Tener grado de Doctor(a).
- ✦ Haber trabajado cuando menos cinco años en labores académicas, demostrando aptitud, dedicación y eficiencia en la materia o área de su especialidad.
- ✦ Presentar y aprobar concurso abierto o cerrado de oposición.
- ✦ Experiencia laboral mínima de tres años, en la materia a impartir.
- ✦ Cumplir con el perfil académico de la asignatura a impartir del Programa Educativo respectivo.

CATEGORÍA “D”

- ✦ Tener grado de Doctor(a).
- ✦ Haber trabajado cuando menos seis años en labores docentes o de investigación en la materia o área de su especialidad.
- ✦ Haber formado profesores e investigadores que logren trabajar de manera autónoma.
- ✦ Presentar y aprobar concurso abierto o cerrado de oposición.
- ✦ Experiencia laboral mínima de un año preferentemente tres años, en la materia a impartir.
- ✦ Cumplir con el perfil académico de la asignatura a impartir del Programa Educativo respectivo.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ Facilidad de palabra.
- ✦ Control de grupos.
- ✦ De diseño.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Para saber escuchar y emitir juicios.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ Dinámico.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ Para el manejo de conflictos.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:

PROFESOR(A) DE HORARIO LIBRE (PHL)

NIVEL SUPERIOR:

SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBORDINADOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✦ Formar profesionales, investigadores y técnicos útiles al desarrollo estatal, regional y nacional de acuerdo a los principios de las ciencias, la educación y la realidad social.
- ✦ Realizar su trabajo, dentro del horario que señale la Dirección de la UAMMANTE.
- ✦ Participar en las actividades y eventos académicos que organiza la UAMMANTE.
- ✦ Presentar al iniciar el ciclo escolar su plan de trabajo en función a las asignaturas que le corresponden, así como el Programa de Trabajo de su materia, la bibliografía, métodos y técnicas de la enseñanza profesional.
- ✦ Cumplir con las comisiones que le sean conferidas por la Dirección de la UAMMANTE, salvo excusa fundada emitida por escrito.
- ✦ Formar parte de las comisiones y jurados de exámenes profesionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✦ Remitir en un término no mayor de cinco días, la documentación relativa a exámenes y evaluaciones.
- ✦ Firmar al inicio de cada clase la lista de docentes para dejar constancia de su asistencia.
- ✦ Cumplirá con los procedimientos de control que se implemente por parte de la Secretaría Académica.
- ✦ Participará en concursos, seminarios y/o talleres de actualización que promueva la UAMMANTE o las dependencias rectorales.
- ✦ Impartir la docencia y evaluar los conocimientos del educando sin considerar sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología.
- ✦ Impartir las clases que correspondan a su asignatura o asignaturas en el calendario que fijen las autoridades escolares.
- ✦ Cumplir con los programas de la asignatura o asignaturas a su cargo, que hayan sido aprobadas por el Consejo Técnico y las autoridades rectorales; así como dar a sus alumnos el programa y bibliografía respectiva la primera semana de clase.
- ✦ Realizar los exámenes en las fechas y lugares que designe la Dirección y/o Secretaría Académica.
- ✦ Ejecutar el trabajo en tiempo y lugar convenidos por la Dirección de la UAMMANTE.
- ✦ Dar aviso inmediato al Director y/o Secretario Académico, de las causas justificadas que le impidan asistir a impartir su cátedra. El simple aviso no justifica la inasistencia. En caso de que no quede justificada procederá el descuento respectivo.
- ✦ Todas aquéllas que establezcan su nombramiento, el Director de la UAMMANTE y el Secretario Académico.

Departamentos de los que recibe información:

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

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección
- ✦ Secretaría Académica
- ✦ Coordinadores de Carrera
- ✦ Coordinación de Servicios Escolares UAT
- ✦ Alumnos

Requisitos Mínimos para ocupar el cargo:

- ✦ Título Profesional equivalente a la Licenciatura afín a cualquiera de las Carreras que se ofrecen en la UAMMANTE.
- ✦ Tener grado de Maestría.
- ✦ Experiencia laboral mínima de tres años, en la materia a impartir.
- ✦ Su actividad profesional deberá relacionarse con la materia que imparte.
- ✦ Cumplir con el perfil académico de la asignatura a impartir del Programa Educativo respectivo.
- ✦ Excelente presentación.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ Facilidad de palabra.
- ✦ Control de grupos.
- ✦ De diseño.
- ✦ Liderazgo.
- ✦ Para saber escuchar y emitir juicios.
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ Dinámico.
- ✦ De comunicación efectiva.
- ✦ Para el manejo de conflictos.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)

Nivel Superior:

DIRECTOR

Subordinados:

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

Funciones Específicas

- ✦ Determinar en común acuerdo con el Director de la UAMMANTE los asuntos administrativos de la Unidad Académica.
- ✦ Asegurar el cumplimiento de los objetivos y proyectos, que su cargo emanan.
- ✦ Dotar a las demás Secretarías, Coordinaciones y Dependencias de la UAMMANTE de los recursos materiales (mobiliario y equipo) que requieran para el funcionamiento de las mismas.
- ✦ Colaborar con la Secretaría Académica, con la Secretaría Técnica y Coordinadores de Carrera para la inscripción y reinscripción de alumnos, asignación de aulas, elaboración de nómina y ser el conducto ante los órganos centrales de la "UAT" en los aspectos administrativos.

Funciones Específicas

- ✦ Asesorar y auxiliar a los Coordinadores de las diversas Carreras, para la correcta aplicación de los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de sus objetivos, cuando así lo requieran.
- ✦ Acordar con el Director de la Unidad quienes prestarán sus servicios administrativos y de mantenimiento a la misma.
- ✦ Mantener actualizada la lista de proveedores de bienes y servicios.
- ✦ Determinar la implementación de procedimientos adecuados, ágiles y transparentes, que le reditúen a la Unidad Académica, mayores beneficios económicos en la adquisición de bienes y servicios.
- ✦ Designar al personal administrativo y de mantenimiento para tales funciones.
- ✦ Levantar las actas circunstanciadas que se requieran, previo acuerdo con el Director.
- ✦ Elaborar el plan de actividades para el personal de manteniendo (intendencia), por ciclo lectivo.
- ✦ Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal administrativo y de intendencia.
- ✦ Efectuar un diagnóstico cada fin de periodo lectivo, de las condiciones de la infraestructura de la UAMMANTE.
- ✦ Proporcionar los servicios requeridos por las Secretarías, Departamentos y en general toda la UAMMANTE.

Funciones Específicas

- ✦ Dedicar el tiempo suficiente para atender las tareas propias del departamento a su cargo estando en constante comunicación con el Director.
- ✦ Mantener la seguridad del edificio administrativo.
- ✦ Vigilar y supervisar las bajas del mobiliario y equipo, y en general cualquier modificación que reduzca el patrimonio.
- ✦ Programar mantenimiento correctivo y preventivo para el mobiliario y equipo con el que se cuenta en la UAMMANTE de tal forma que asegure el óptimo estado de utilización del mismo.
- ✦ Desarrollar e implementar políticas de higiene, orden y seguridad en las áreas de trabajo de la UAMMANTE.
- ✦ Programar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones de la UAMMANTE.
- ✦ Identificar las necesidades de infraestructura y gestionarlas ante el Director de la UAMMANTE, previo estudio económico de factibilidad.
- ✦ Reclutar y contratar el personal de mantenimiento.
- ✦ Cuidar que se mantenga la limpieza de todos los edificios y espacios de la UAMMANTE, dar mantenimiento a las áreas verdes.
- ✦ Adquirir, conservar y proporcionar material de papelería, cómputo, limpieza y otros que se requieran por los departamentos de la UAMMANTE.
- ✦ Proporcionar el servicio de fotocopiado al personal administrativo y docente de esta Unidad Académica.
- ✦ Registrar y controlar los servicios prestados, informando a la Secretaría Administrativa de los consumos en los servicios otorgados.
- ✦ Controlar y supervisar las labores del personal de mantenimiento.
- ✦ Llevar el manejo y resguardo del mobiliario y equipo de la UAMMANTE.

Funciones Específicas

- ✦ Apoyar en la logística de eventos de la UAMMANTE.
- ✦ Diseñar y dar seguimiento al programa de mantenimiento de la infraestructura de la UAMMANTE, por ciclo lectivo.
- ✦ Promover el buen uso y cuidado de las instalaciones de la UAMMANTE.
- ✦ Efectuar un diagnóstico de las necesidades de recursos materiales, tales como: papelería, limpieza, eléctricos, etc., al finalizar cada periodo lectivo.
- ✦ Elaborar el plan de adquisiciones de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la UAMMANTE.
- ✦ Generar inventarios de mobiliario y equipo y mantenerlos actualizados.
- ✦ Las demás actividades que la Dirección asigne, de acuerdo a la naturaleza de su función.

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE EXCELENCIA

Nivel Superior: DIRECTOR

Subordinados:

PERSONAL DEL CENTRO DE EXCELENCIA

Funciones Específicas

- ✦ Asegurar el óptimo estado de los equipos de ayuda audiovisual y accesorios.
- ✦ Proporcionar el mantenimiento preventivo del equipo de ayuda audiovisual y accesorios.
- ✦ Dotar los equipos de ayuda audiovisual y accesorios a los usuarios que lo soliciten.
- ✦ Trasladar a las distintas aulas o espacios previamente autorizados los equipos de ayuda audiovisual que se hayan solicitado.
- ✦ Instalar el equipo solicitado y desarrollar prueba de funcionamiento a los usuarios.
- ✦ Retirar del área donde fue instalado el equipo.
- ✦ Mantener actualizado el inventario del equipo.
- ✦ Restringir el uso de algún equipo o espacio a los usuarios cuando así se requiera previa autorización del Secretario Administrativo y Director de la UAMMANTE.

Funciones Específicas

- ✦ Elaborar reportes en donde consten las obligaciones a cargo de los usuarios, sus responsabilidades y el estado en que se entregan y reciben los equipos, con manifestación de autorizar a la UAT para los descuentos por nómina a que haya lugar, o a las imputaciones en las liquidaciones de los derechos de matrícula, en caso de los estudiantes, en asunto de incurrir en agravo del equipo.
- ✦ Administrar y controlar los equipos de proyección.
- ✦ Llevar un adecuado control de la utilización la sala de videoconferencias.
- ✦ Las demás instrucciones que el Secretario Administrativo y el Director de La UAMMANTE asignen.

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Nivel Superior:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Subordinados:

PERSONAL DEL CENTRO DE CÓMPUTO
PRESTATARIOS DE SERVICIO SOCIAL

Funciones Específicas

- ✦ Realizar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, acorde a los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas.
- ✦ Prever y detectar áreas de oportunidad para la implementación de Sistemas de Información
- ✦ Mantener un ambiente tecnológico actualizado que satisfaga los requerimientos de información a corto, mediano y largo plazo.
- ✦ Asesorar a las diferentes áreas de la Unidad Académica en el uso y manejo de las herramientas y Sistemas de Computación, así como evaluar periódicamente el funcionamiento de los procesos aplicados, con la finalidad de homogenizar procedimientos en el desarrollo del Sistema.
- ✦ Supervisar que el software, equipos y sistemas de cómputo se encuentren perfectamente en óptimo estado, coordinando el apoyo y soporte técnico a las áreas que así lo requieran, con la finalidad de evitar daños en los sistemas y equipos.
- ✦ Desarrollar y estandarizar los Sistemas de Información para que cumplan con los requerimientos de procesamiento de las diferentes áreas que conforman la UAMMANTE.

Funciones Específicas

- ✦ Estructurar, en coordinación con el Secretario Académico y el Director de la UAMMANTE, los planes de capacitación en función de las necesidades requeridas por los profesores, para mantener un nivel de conocimientos congruentes con la tecnología adquirida por la UAMMANTE.
- ✦ Atender las demandas de servicio de cómputo, de las diferentes áreas de la estructura administrativa, en el desarrollo de programas de gestión de alumnos.
- ✦ Proporcionar el equipo de cómputo necesario, así como los programas de operación y de aplicación para las prácticas en computadoras, que se requieran en las diferentes cátedras impartidas en la UAMMANTE.
- ✦ Coordinar y supervisar la Red Interna de la UAMMANTE.

- ✦ Encuestar a los maestros al inicio del semestre para identificar las necesidades de uso del laboratorio.
- ✦ Coordinar la elaboración y desarrollo del calendario de uso de los laboratorios, por los catedráticos que requieren impartir su clase frente a equipo de cómputo.
- ✦ Vigilar el buen uso del equipo.
- ✦ Elaborar instrumentos de control para los usuarios de los laboratorios.
- ✦ Supervisar la instalación del software requerido por los profesores.
- ✦ Dar apoyo logístico a la dirección en los eventos especiales dentro del ámbito de competencia de la Coordinación de Informática.
- ✦ Vigilar la seguridad y buen uso de la Información de la UAMMANTE.
- ✦ Promover el servicio de acceso a Internet.
- ✦ Asesorar a los usuarios en el manejo de hardware y software.
- ✦ Apoyar a la Coordinación de Servicios Escolares UAT en el proceso de reinscripción.
- ✦ Apoyar a la Dirección de esta UAMMANTE en las tareas que se requieran.

Funciones Específicas

- ✦ Llevar el control de los usuarios de Internet.
- ✦ Prestar el servicio de impresión y digitalización de imágenes y/o documentos.
- ✦ Coordinar a los prestatarios de servicio social que auxilian a los usuarios.
- ✦ Promover el uso de las bases de datos electrónicas a las que esta inscrita la Universidad
- ✦ Promover el servicio de prácticas en el área de informática entre los alumnos de la UAMMANTE.
- ✦ Llevar a cabo revisión de cada uno de los equipos de cómputo de todas las salas, en cuanto a su estado físico que se tenía al momento.
- ✦ Llevar a cabo la reinstalación de Plataforma de Windows NT en cada estación de trabajo y el software que es necesario para el uso del centro de cómputo.
- ✦ Establecer las reglas y procedimientos administrativos en el uso del centro de cómputo.
- ✦ Solucionar contingencias por fallas en los equipos de cómputo.
- ✦ Coordinar la prestación del uso del laboratorio a grupos de alumnos asesorados por su maestro de la materia.
- ✦ Dar solución a los problemas de reparación de equipos de cómputo y registro de sus fallas.
- ✦ Apoyar en el diseño, captura e impresión de documentos y/o formatos.

Funciones Específicas

- ✦ Diseñar e imprimir las credenciales para la biblioteca a los alumnos de nuevo ingreso y en forma anual a los de reingreso.
- ✦ Controlar las licencias de software de la UAMMANTE.
- ✦ Administrar de manera eficiente los recursos de hardware y software de la UAMMANTE.
- ✦ Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red local de toda la UAMMANTE.
- ✦ Dar mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo y del sistema telefónico de la UAMMANTE.
- ✦ Generar las cuentas de usuarios y de correo electrónico de alumnos, maestros y personal administrativo.
- ✦ Las demás actividades que la Autoridad Superior asigne.

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nivel Superior:

DIRECTOR

Subordinados:

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

Funciones Específicas

- ✦ Ser el conducto del Director ante las Instituciones públicas, privadas y del sector social para promover las relaciones institucionales de la UAMMANTE.
- ✦ Ser el representante del Director, cuando el lo indique, en las ceremonias de graduación y otros actos oficiales de la Unidad.
- ✦ Representar al Director en las reuniones de alumnos cuando así lo disponga éste.
- ✦ Coordinar y vigilar las actividades relativas a la realización del servicio social y prácticas profesionales a través del Departamento encargado.
- ✦ Mantener vigentes los convenios para la realización de Prácticas Pre-Profesionales.
- ✦ Coordinar las actividades de los alumnos para sus viajes de estudio e investigación, vinculando a la UAMMANTE con las instituciones que se requieran

Funciones Específicas

- ✦ Vincular a la UAMMANTE con otras instituciones escolares tanto nacionales como extranjeras a efecto de establecer un programa específico de mutua colaboración.
- ✦ Promover en coordinación con el Departamento de Tutorías y con el Departamento de Seguimiento de Egresados la bolsa de trabajo para estudiantes y egresados ante instituciones públicas y privadas.
- ✦ Promover el programa de vinculación de la UAMMANTE con las escuelas de nivel medio superior para dar a conocer las opciones que oferta la unidad.
- ✦ Difundir por diversos medios los requisitos de ingreso de alumnos, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección.
- ✦ Organizar y coordinar todos los eventos especiales que se desarrollen en la UAMMANTE así como aquellos internos y externos a la unidad.
- ✦ Fomentar y difundir la realización de ciclos de conferencias, congresos y simposios.
- ✦ Organizar y coordinar los actos de graduación en coordinación con la Secretaría Académica.
- ✦ Organización y difusión de eventos culturales dentro y fuera de la UAMMANTE.
- ✦ Llevar a cabo revisiones del material que se publique en la facultad.
- ✦ Administrar la información que se difunda a los estudiantes.
- ✦ Asegurar los medios de difusión adecuada para la información a los estudiantes.
- ✦ Gestionar los medios adecuados de comunicación entre la Dirección y el alumnado.
- ✦ Coordinar las actividades de tutorías, apoyo psicológico, asignación de becas, desarrollo de aprecio de la cultura entre otras, a través del Departamento de Tutorías.

Funciones Específicas

- ✦ Garantizar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos a través de la Coordinación de Servicios Escolares UAT, así como la atención adecuada del alumno cuando acuda a gestionar documentos a esta área.
- ✦ Promover en coordinación con la Secretaría Académica la celebración de convenios con Organizaciones Públicas y Privadas para que los alumnos las visiten y conozcan sus procesos, estructuras y sistemas.
- ✦ Las demás actividades que la Dirección asigne de conformidad a la naturaleza de su función.

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Nivel Superior:

SECRETARÍA TÉCNICA

Subordinados:

Funciones Específicas

- ✦ Definir e implementar los criterios para diseñar la base de datos de los egresados de la UAMMANTE.
- ✦ Planear, organizar y coordinar el proceso de titulación de la UAMMANTE.
- ✦ Proporcionar información sobre las opciones de titulación y sus procedimientos.
- ✦ Proporcionar estadísticas de los egresados y titulados de la UAMMANTE, para retroalimentar el sistema de información.

- ✦ Difusión de las opciones de titulación en los alumnos de octavo y noveno semestre con apoyo del Secretario Técnico.
- ✦ Efectuar el seguimiento de egresados para obtener información sobre indicadores de interés para la UAMMANTE.
- ✦ Analizar los resultados del seguimiento de egresados y de encuesta a empleadores a fin de presentar los resultados a la Secretaría Académica, a las Coordinaciones de cada carrera a efecto de evaluar los Planes y Programas de Estudio de las carreras que oferta la UAMMANTE.
- ✦ Seguimiento y Sistematización de la información de la bolsa de trabajo de la UAMMANTE.
- ✦ Llevar el control de los expedientes de egresados de la UAMMANTE.
- ✦ Integración y Seguimiento de la sociedad de ex alumnos de la UAMMANTE.
- ✦ Las demás actividades que la Autoridad Superior asigne, de acuerdo a la naturaleza del ámbito de su competencia.

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PRE-
PROFESIONALES

Nivel Superior:

SECRETARIO TÉCNICO

Subordinados:

PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES

Funciones Específicas

- ✦ Solicitar a los prestatarios la elaboración de un programa de trabajo.
- ✦ Colaborar y participar en la integración de brigadas de servicio social.
- ✦ Celebrar y mantener convenios con instituciones públicas y privadas para que los alumnos de la UAMMANTE realicen el servicio social, en el área que les corresponda según su carrera.
- ✦ Elaborar el anteproyecto de las reformas de servicio social de la UAMMANTE, que pudieran surgir de conformidad con las disposiciones reglamentarias de la UAT, para ser sometido a la aprobación del Consejo Técnico Técnico.
- ✦ Coordinarse con la Dirección de Servicio Social de la UAT respecto de las funciones que los prestatarios desempeñan en la ejecución del servicio social, ya sea éste individual o por brigadas.
- ✦ Sugerir ante la Dirección de Servicio Social las medidas que permitan alcanzar los fines y objetivos propuestos por el Reglamento de la UAMMANTE, por lo señalado en los planes y programas anuales.
- ✦ Responsabilizarse de que los pasantes y alumnos de la UAMMANTE asistan a las reuniones de orientación e información, así como a los cursos de capacitación y adiestramiento.

Funciones Específicas

- ✦ Representar al personal académico de la UAMMANTE ante la Dirección de Servicio Social de la UAT, en relación a los asuntos de servicio social.
- ✦ Aplicar los planes y programas de trabajo de la Dirección de Servicio Social de la UAT y los de la propia UAMMANTE.
- ✦ Integrar los expedientes de los prestatarios de servicio social, con los datos personales del alumno o pasante, los informes mensuales, el informe global, el programa de trabajo, las notas y las observaciones que se juzguen pertinentes.
- ✦ Poner a disposición de la Dirección de Servicio Social de la UAT los expedientes de los prestatarios, a fin de complementar las funciones de supervisión y evaluación.

- ✦ Acreditar en coordinación con el Director de la Unidad la terminación del servicio social.

- ✦ Llevar el control y seguimiento de los prestatarios del servicio social de esta unidad.

- ✦ Fungir como representante de la UAMMANTE ante la Autoridad correspondiente de Rectoría de la UAT.

- ✦ Informar a los alumnos todo lo referente al servicio social.

- ✦ Enviar a la Dirección de Servicio Social la documentación correspondiente para que éste expida la constancia correspondiente a los alumnos que lo concluyeron.

- ✦ Promover la celebración de convenios con Organismos Públicos y Privados para que los alumnos efectúen prácticas de acuerdo a la carrera que cursan.

- ✦ Con el Vo.Bo. del Director de la unidad asignará los lugares donde se realizarán las prácticas profesionales.

- ✦ Entregar, recibir y validar informes de los alumnos, del desarrollo de sus prácticas profesionales.

- ✦ Realizar la evaluación de las prácticas profesionales extendiendo una carta donde determine el cumplimiento de las mismas.

Funciones Específicas

- ✦ Promover a nombre de la UAMMANTE convenios con personas físicas y morales, asociaciones o instituciones públicas o privadas con quienes los alumnos de la misma puedan realizar sus prácticas profesionales y cuya actividad esté preponderadamente ligada con las carreras de la unidad académica.
- ✦ Mantener constantemente informado al Director de la unidad y al Secretario Técnico del desarrollo de sus actividades.
- ✦ Las demás actividades que la Autoridad Superior asigne, de acuerdo a la naturaleza del ámbito de su competencia

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	COORDINADOR(A) DE TUTORÍAS
Nivel Superior:	SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)
Subordinados:	-----

Funciones Específicas

- ✦ Elaborar plan de trabajo anual y presentarlo al Secretario Técnico y al Director de la unidad para Vo.Bo.
- ✦ Elaborar calendarización por ciclo lectivo.
- ✦ Detectar las necesidades de la población estudiantil.
- ✦ Implementar las acciones programadas.
- ✦ Evaluar los avances de las acciones programadas y el impacto de dichas acciones.
- ✦ Coordinar actividades relacionadas a la atención integral al estudiante.
- ✦ Coordinar el programa institucional de tutorías.
- ✦ Brindar apoyo terapéutico a los alumnos que lo requieran.
- ✦ Abrir expedientes de los alumnos que reciben apoyo y de los docentes tutores.

Funciones Específicas

- ✦ Canalizar los estudiantes que requieren atención especializada a la instancia correspondiente.
- ✦ Orientar y sensibilizar a la población objetivo.
- ✦ Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y la Secretaría Académica.
- ✦ Organizar pláticas, cursos-talleres, conferencias, foros en coordinación con la Secretaría Académica
- ✦ Dar seguimiento a la población objeto de atención.
- ✦ Implementar la escuela universitaria de padres a los alumnos que son padres de familia así como para los padres de familia de los alumnos.
- ✦ Informar a las autoridades superiores de los avances y logros.
- ✦ Participar en foros, cursos-talleres, congresos, diplomados, etc.
- ✦ Las demás actividades que la Autoridad Superior asigne, de acuerdo a la naturaleza del ámbito de su competencia

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE DEPORTES

Nivel Superior:

SECRETARIO TÉCNICO

Subordinados:

Funciones Específicas

- ✦ Apoyar en la realización de las actividades inherentes a su área, para cualquier actividad programada por el Director de la Unidad y el Secretario Técnico.
- ✦ Proponer al Director de la unidad y al Secretario Técnico actividades tendientes a mejorar el nivel educativo.
- ✦ Informar al Director de la unidad y al Secretario Técnico, al finalizar el ciclo lectivo sobre las actividades inherentes a sus funciones.
- ✦ Planear, programar, organizar y supervisar los eventos deportivos de la UAMMANTE.
- ✦ Presidir las reuniones de deporte.
- ✦ Previa Autorización del Director de la unidad, celebrar convenios de intercambio deportivo con organismos e Instituciones educativas afines.
- ✦ Proporcionar los medios adecuados para el adiestramiento deportivo.
- ✦ Llevar el control de los alumnos que participan en los diferentes equipos de la UAMMANTE.

Funciones Específicas

- ✦ Promover la actividad deportiva al interior de la UAMMANTE.
- ✦ Coordinar a los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas que se llevan a cabo en esta unidad, para los torneos interfacultades y universitarios, así como los torneos de invitación externos.
- ✦ Coordinar los torneos internos deportivos que se convoquen para una recreación y esparcimiento de sus alumnos, distribución de uniformes y relacionar a los deportistas para sus becas de cuota interna y seguro de vida por la duración del torneo.
- ✦ Apoyar a los Coordinadores de Carrera en los eventos deportivos que se lleven a cabo durante la semana académica.
- ✦ Coordinar y organizar a los maestros en los eventos deportivos que sean convocados por la "UAT".
- ✦ Fungir como representante de la UAMMANTE ante la autoridad correspondiente de Rectoría.
- ✦ Las demás actividades que la Autoridad Superior asigne, 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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:

COORDINADOR(A) DE POSGRADO

NIVEL SUPERIOR:

DIRECTOR

SUBORDINADOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✦ Supervisar, asesorar e impulsar los programas de maestría, especialización y actualización.
- ✦ Recibir y decidir, informando al Director, para ser ratificadas, las solicitudes de admisión de los aspirantes al posgrado.
- ✦ Remitir a las Direcciones de Estudios de Posgrado e Investigación, los nuevos planes de estudio o proyectos de investigación para ser sometidos al dictamen del Consejo Técnico Universitario de Estudios de Posgrado e Investigación.
- ✦ Pugnar por mejorar la calidad académica de los Estudios de Posgrado, y gestionar los recursos para la ejecución de los planes y programas de la División.
- ✦ Recibir y decidir a su nivel sobre las solicitudes de cursos de Actualización, Especialización, Maestría, Seminarios de Actualización y Seminarios de investigación, remitiendo, con el acuerdo del Director de la UAMMANTE al Consejo Técnico Académico las ya aprobadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✦ Diseñar los programas académicos de maestría, diplomados, seminarios, especialización y doctorado.
- ✦ Promover los programas académicos de posgrado.
- ✦ Efectuar el diagnóstico para identificar necesidades de formación de recursos humanos.
- ✦ Reclutar, seleccionar, contratar e inducir al personal docente con el perfil preferente (doctorado) para impartir clases en los programas académicos.
- ✦ Fungir como responsable ante las autoridades correspondientes de Rectoría.
- ✦ Supervisar los planes y programas de Posgrado, así como ejecutar las resoluciones del Consejo Técnico y todas las medidas tendientes al mejoramiento de la División de Posgrado.
- ✦ Las demás actividades que la superioridad asigne, de acuerdo a la naturaleza del ámbito de su competencia. Dar seguimiento de las materias de los cursos que se imparten.
- ✦ Administrar los programas académicos de especialización, maestría y doctorado.
- ✦ Cumplir oportunamente las actividades de inscripción, alta, baja, entrega de documentación, boletas y tramites de titulación.
- ✦ Llevar el control escolar.
- ✦ Efectuar el seguimiento de egresados para obtener información que permita retroalimentar los programas académicos.
- ✦ Mantener actualizados los programas de estudio de las asignaturas de los diversos programas académicos.
- ✦ Las demás actividades que la Autoridad Superior asigne de acuerdo al ámbito de su competencia

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:

COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN

NIVEL SUPERIOR:

DIRECTOR

SUBORDINADOS:

CUERPO ACADÉMICO Y GRUPOS DISCIPLINARES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✦ Desarrollar un plan institucional de investigación, haciendo hincapié en las líneas prioritarias y los programas y proyectos que de éstas se deriven.
- ✦ Establecer convenios con el sector empresarial para la realización de trabajos de investigación que ayuden a resolver su problemática.
- ✦ Gestionar ante las dependencias y organismos correspondientes los apoyos financieros necesarios.
- ✦ Realizar trabajos de investigación tendientes a resolver problemas del área de influencia de la UAMMANTE relacionados con las ciencias económico-administrativas.
- ✦ Difundir a través de los medios y conductos adecuados los resultados obtenidos a través de la investigación.
- ✦ Promover la realización de trabajos de investigación interinstitucionales.
- ✦ Vincular los proyectos de investigación con los trabajos de tesis del área de Posgrado.
- ✦ Promover la integración de los grupos disciplinares.

- ✦ Impulsar el trabajo de los cuerpos académicos.
- ✦ Difundir los resultados obtenidos por los cuerpos académicos en revistas nacionales, locales e internacionales.
- ✦ Promover la integración de los alumnos de licenciatura y de preferencia de Posgrado en los cuerpos académicos para efectos de que desarrollen su tesis en la línea de generación y aplicación del conocimiento elegida.
- ✦ Promover la investigación en las diferentes líneas de investigación de la UAMMANTE.
- ✦ Diseñar el Proyecto de Desarrollo de Cuerpos Académicos.
- ✦ Las demás que la Autoridad Superior designe

Departamentos de los que recibe información:

- ✦ Dirección
- ✦ División de Posgrado e Investigación

Departamentos a los que proporciona información:

- ✦ Dirección
- ✦ División de Posgrado e Investigación
- ✦ Alumnos

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE DESARROLLO ACADÉMICO

Nivel Superior:

SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)

Subordinados:

PERSONAL DE DESARROLLO ACADÉMICO

- Funciones Específicas

- ✦ Atender al personal docente y alumnos en asuntos relacionados con la actividad académica, estando autorizado para certificar la documentación expedida por la UAMMANTE.
- ✦ Actuar como Secretario del Consejo Técnico.
- ✦ Planear y elaborar, con el apoyo de los Coordinadores de Carrera las actividades académicas de cada ciclo lectivo.
- ✦ Realizar y evaluar constantemente los Proyectos y Programas Académicos, Planes de Estudio y contenidos temáticos de los mismos.
- ✦ Realizar el seguimiento, por cada periodo, del avance programático de cada maestro.
- ✦ Gestionar y coordinar que se instrumenten las mejores técnicas, para que las prácticas y los talleres que se imparten optimicen el aprendizaje del educando.
- ✦ Proporcionar la información estadística que se requiera para retroalimentar el sistema de información de la UAMMANTE
- ✦ Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, dando cuenta al Director de las infracciones cometidas.
- ✦ Informar y dar a conocer al personal docente de nuevo ingreso el plan de estudios de la carrera en la que impartirá clases, así como los reglamentos respectivos para su buen desempeño, la filosofía de la UAMMANTE (misión, visión y valores).
- ✦ Evaluar a los profesores de nuevo ingreso.
- ✦ Plantear alternativas de solución a la problemática que presente los alumnos en relación a horarios y profesores.
- ✦ Las demás actividades que la autoridad superior asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

Nivel Superior:

DIRECTOR

Subordinados:

Funciones Específicas

- ✦ Ser el conducto del Director ante las Instituciones públicas, privadas y del sector social para promover las relaciones institucionales de la UAMMANTE.
- ✦ Ser el representante del Director, cuando él lo indique, en las ceremonias de graduación y otros actos oficiales de la Unidad.
- ✦ Representar al Director en las reuniones de alumnos cuando así lo disponga éste.
- ✦ Coordinar y vigilar las actividades relativas a la realización del servicio social y prácticas profesionales a través del Departamento encargado.
- ✦ Vincular a la UAMMANTE con otras instituciones escolares tanto nacionales como extranjeras a efecto de establecer un programa específico de mutua colaboración.
- ✦ Promover el programa de vinculación de la UAMMANTE con las escuelas de nivel medio superior para dar a conocer las opciones que oferta la unidad.
- ✦ Difundir por diversos medios los requisitos de ingreso de alumnos, de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección.
- ✦ Organizar y coordinar todos los eventos especiales que se desarrollen en la UAMMANTE así como aquellos internos y externos a la unidad.
- ✦ Organizar y coordinar los actos de graduación en coordinación con la Secretaría Académica.
- ✦ Organización y difusión de eventos culturales dentro y fuera de la UAMMANTE.
- ✦ Administrar la información que se difunda a los estudiantes.
- ✦ Asegurar los medios de difusión adecuada para la información a los estudiantes.
- ✦ Gestionar los medios adecuados de comunicación entre la Dirección y el alumnado.

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE PERSONAL

Nivel Superior:

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Subordinados:

PERSONAL DE OPERACIÓN

Funciones Específicas

- ✦ Vigilar que el personal docente, administrativo, de confianza y sindicalizado de la unidad cumpla con sus deberes con la institución.
- ✦ Llevar a cabo revisiones del material que se publique en la facultad.
- ✦ Administrar la información que se difunda a los estudiantes.
- ✦ Asegurar los medios de difusión adecuada para la información a los estudiantes.
- ✦ Gestionar los medios adecuados de comunicación entre la Dirección y el alumnado.
- ✦ Las demás actividades que la Dirección asigne de conformidad a la naturaleza de su función.

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 equipo de cómputo.
- ✦ Amplio conocimiento del ámbito de difusión y gestión.

Habilidades

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

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO

Nivel Superior:

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Subordinados:

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Funciones Específicas

- ✦ Mantener las instalaciones en las óptimas condiciones que mejor se pueda, para la mejor práctica del proceso de enseñanza aprendizaje
- ✦ Dar atención inmediata a los requerimientos por reparación que le reporten
- ✦ Optimizar el uso de los recursos
- ✦ Vigilar el buen uso de las instalaciones de la unidad por parte de académicos y alumnado
- ✦ Mantener informado al director sobre las irregularidades detectadas; objeto de constantes reparaciones a equipos y elementos de operación
- ✦ Cotizar costos con proveedores de servicios y equipo.

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.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE IDIOMAS

Nivel Superior:

DIRECTOR

Subordinados:

PERSONAL Y PROFESORADO DEL CENTRO DE IDIOMAS

Funciones Específicas

- ✦ Asegurar el óptimo estado de los equipos de ayuda audiovisual y accesorios.
- ✦ Proporcionar el mantenimiento preventivo del equipo de ayuda audiovisual y accesorios.
- ✦ Asegurarse que los procesos de enseñanza aprendizaje del centro de idiomas se desarrollen óptimamente y con resultados de calidad.
- ✦ Dotar los equipos de ayuda audiovisual y accesorios a los usuarios que lo soliciten.
- ✦ Trasladar a las distintas aulas o espacios previamente autorizados los equipos de ayuda audiovisual que se hayan solicitado.
- ✦ Instalar el equipo solicitado y desarrollar prueba de funcionamiento a los usuarios.
- ✦ Retirar del área donde fue instalado el equipo.
- ✦ Mantener actualizado el inventario del equipo.
- ✦ Restringir el uso de algún equipo o espacio a los usuarios cuando así se requiera previa autorización del Secretario Administrativo y Director de la UAMMANTE.
- ✦ Las demás instrucciones que el Secretario Administrativo y el Director de La UAMMANTE asignen

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 nivel de maestría en enseñanza del idioma inglés
- Experiencia mínima comprobable en el área de tres años.
- Sexo indistinto.
- Edad mínima de 25 años.

Habilidades

- ✦ Disponibilidad.
- ✦ De generación y presentación de informes.
- ✦ Dominio total del idioma inglés
- ✦ De trabajo en equipo.
- ✦ De planeación.
- ✦ De control.

MP-03.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	COORDINADOR(A) DE LABORATORIO, TALLER, CLÍNICA DE ENSEÑANZA, ETC.
Nivel Superior:	SECRETARÍA ACADÉMICA
Subordinados:	PERSONAL DEL ÁREA SEGÚN CORRESPONDA

Funciones Específicas

- ✦ Asegurar el óptimo estado de los equipos.
- ✦ Proporcionar el mantenimiento preventivo del equipo.
- ✦ Dotar los equipos a los usuarios que lo soliciten.
- ✦ Mantener actualizado el inventario del equipo.
- ✦ Restringir el uso de algún equipo o espacio a los usuarios cuando así se requiera previa autorización del Secretario Administrativo y Director de la UAMMANTE.
- ✦ Elaborar reportes en donde consten las obligaciones a cargo de los usuarios, sus responsabilidades y el estado en que se entregan y reciben los equipos, con manifestación de autorizar a la UAT para los descuentos por nómina a que haya lugar, o a las imputaciones en las liquidaciones de los derechos de matrícula, en caso de los estudiantes, en asunto de incurrir en agravio del equipo.
- ✦ Las demás instrucciones que el Secretario Académico y el Director de La UAMMANTE asignen.

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.