



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|--|--|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Rector | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Consejo Directivo Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | | |
| Supervisa a | Director de Área Jefe de Departamento Secretaria de Rector Chofer de Rector | | |
| Propósito del Puesto | | | |
| Dirigir, administrar y conducir el funcionamiento de la Universidad Tecnológica vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo, disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Institución. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Consejo Directivo Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Consejo Directivo Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | |
| Descendentes | Director de Área Jefe de Departamento | Director de Área Jefe de Departamento | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, o bien estudios de posgrado y doctorado. | | |
| Experiencia | Haber laborado en el sector público de su competencia. | | |
| Habilidad | Habilidad para el manejo de recursos humanos. Capacidad de liderazgo. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|--|----------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Director de Administración y Finanzas | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Rector | | |
| Supervisa a | Secretaria de Director Jefe de departamento de Contabilidad Coordinador de Compras y Presupuestos Coordinador de Contratos y Licitaciones Coordinador de Recursos Humanos Jefe de Oficina Analista Administrativo Jefe de Servicios de Mantenimiento Chofer Administrativo | | |
| Propósito del Puesto | | | |
| Apoyar en la organización desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Rector | Rector | |
| Descendentes | Jefe de Departamento de Contabilidad | Jefe de Departamento | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite la terminación de una carrera profesional como contador o administrador. | | |
| Experiencia | Haber laborado en el ámbito de su competencia, con una experiencia de cinco años. | | |



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



| | |
|-----------|---|
| | |
| Habilidad | Don de mando. Capacidad para tomar decisiones. Capacidad de liderazgo. Capacidad de análisis e interpretación. |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|---|-----------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Director de Vinculación | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Rector | | |
| Supervisa a | Coordinador de Extensión Universitaria Coordinador de Actividades Extracurriculares Jefe de Oficina Secretaria de Director | | |
| Propósito del Puesto | | | |
| Planear, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades inherentes a la vinculación, realizando las actividades específicas encaminadas al logro de los objetivos del área. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Rector | Rector | |
| Descendentes | Coordinador | Coordinador | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura. | | |
| Experiencia | Más de cuatro años de antigüedad trabajando en el sector empresarial. | | |
| Habilidad | Tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|--|--|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Subdirector de Carrera | 4 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director Académico | | |
| Supervisa a | Profesores de tiempo completo (Asociado "A") Profesor de asignatura | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Institución. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Rector | Rector | |
| Descendentes | Profesores de tiempo completo (Asociado "A") Profesor de asignatura | Profesores de tiempo completo (Asociado "A") | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto. | | |
| Experiencia | Cinco años de experiencia de puestos afines al que desempeña. | | |
| Habilidad | Habilidad para el manejo de las relaciones humanas. Capacidad de liderazgo. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para el análisis e interpretación. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|---|--|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Director de Planeación y Evaluación | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Rector | | |
| Supervisa a | Coordinador del área de Planeación Jefe de Oficina Secretaria de Director | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación mediante la implantación de mecanismos señalados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas e Instancias normativas que contribuyan al adecuado desarrollo académico-administrativo de la Institución. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Rector | Rector | |
| Descendentes | Coordinador del área de Planeación Jefe de Oficina Secretaria de Director | Directores de área Subdirectores Jefes de departamento | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura. | | |
| Experiencia | Haber laborado en el sector productivo en el ámbito de su competencia. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|---|---|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Jefe de departamento de Servicios Escolares | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Rector | | |
| Supervisa a | Coordinador de Servicios Estudiantiles Analista Administrativo | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Llevar con planeación y organización los servicios que presta el departamento. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Rector | Rector | |
| Descendentes | Coordinador de Servicios Estudiantiles Analista Administrativo | Coordinador de Servicios Estudiantiles Analista Administrativo | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura. | | |
| Experiencia | Más de tres años, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma o afín. | | |
| Habilidad | Aptitud para las relaciones humanas. Don de mando. Capacidades para la toma de decisiones. Capacidad para análisis e interpretación. Experiencia profesional. | | |



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura





PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|--|--|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Jefe del departamento de Contabilidad | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Administración y Finanzas | | |
| Supervisa a | Coordinador de Contabilidad Técnico en Contabilidad Analista Administrativo | | |
| Propósito del Puesto | | | |
| Coordinar y controlar los proyectos, programas y presupuestos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Administración y Finanzas | Director de Administración y Finanzas | |
| Descendentes | Coordinador de Contabilidad Técnico en Contabilidad | Coordinador de Contabilidad Técnico en Contabilidad | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Documento que acredite el término de una licenciatura en el área de Contaduría Pública. | | |
| Experiencia | Cuatro años de experiencia en un puesto igual o afín a las situaciones del departamento de servicios contables, administrativos y financieros. | | |
| Habilidad | Habilidad en el manejo de los recursos humanos y financieros. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|--|------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Profesor de Tiempo Completo Asociado "A" | 15 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Subdirector de área (en la carrera adscrita) | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Cumplir con los requisitos del Modelo de Universidades Tecnológicas, como es el contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia, vinculación, servicios y apoyos tecnológicos. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Subdirector de área | Subdirector de carrera | |
| Descendentes | No aplica | Profesor de asignatura | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite la terminación de sus estudios de Licenciatura en un área afín a la que presta sus servicios. Con una antigüedad mínima de dos años. Tener preferentemente grado de maestría o estar cursando los estudios en áreas relacionadas directamente con el programa educativo a la carrera adscrita de que se trate. | | |
| Experiencia | Contar con certificación del idioma inglés al nivel B1 de acuerdo con el marco común europeo. Tener acreditación pedagógica y didáctica o tener experiencia como docente. Tener al menos un cuatrimestre de experiencia con el programa educativo en la carrera adscrita de que se trate. | | |
| Habilidad | Habilidad en el manejo de trabajo en equipo, desarrollo de material didáctico y sus aplicaciones. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|--|------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Profesor de Asignatura | 58 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Subdirector de área (en la carrera adscrita) | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Cumplir con los requisitos del Modelo del Modelo de Universidades Tecnológicas, como es el contar con una persona especializada que tenga bajo su responsabilidad un grupo o una actividad específica y pueda desempeñar actividades relacionadas con la docencia. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Subdirector de carrera | Subdirector de carrera | |
| Descendentes | No aplica | No aplica | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite el término de la Licenciatura en un área afín a la que preste sus servicios. | | |
| Experiencia | | | |
| Habilidad | Habilidad en el manejo adecuado de equipo de cómputo y desarrollo de material didáctico. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|---|---------------------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Coordinador de Compras y Presupuestos | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Administración y Finanzas | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Controlar los recursos financieros conforme a las disposiciones legales vigentes. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Administración y Finanzas | Director de Administración y Finanzas | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Documento que acredite el término de una licenciatura. | | |
| Experiencia | Experiencia mínima de un año en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Conocimiento en el área financiera y aplicación de los mismos. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|---|---------------------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Coordinador de Recursos Humanos | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Administración y Finanzas | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Controlar las actividades relacionadas con el manejo de la administración del personal y llevar a cabo las acciones de reclutamiento, selección, contratación, registro y control, capacitación y desarrollo del personal, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones. . | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Administración y Finanzas | Director de Administración y Finanzas | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Documento que acredite el término de una licenciatura. | | |
| Experiencia | Experiencia mínima de un año en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Conocimiento en la administración del recurso humano. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|---|-------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Coordinador de Extensión Universitaria | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Vinculación | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Organizar y promover en forma coordinada con el sector productivo, prácticas, bolsa de trabajo, seguimiento de egresados y las estadías cuatrimestrales para mejorar el nivel de educación de los alumnos al vincular la teoría con la práctica. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Vinculación | Director de Vinculación | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Documento que acredite el término a nivel licenciatura. | | |
| Experiencia | Dos años en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Aptitud para las relaciones humanas. Capacidad de organización y comunicación. Capacidad de organización y control. Establecer relaciones personales efectivas con el entorno externo de la Institución. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|---|-------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Coordinador de Actividades Extracurriculares | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Vinculación | | |
| Supervisa a | Profesor de actividades extracurriculares | | |
| Propósito de puesto | | | |
| <p>Coordinar, orientar y asesorar el cumplimiento de las actividades extracurriculares derivadas de la cultura y deporte, que se puedan generar dentro y fuera de la Institución.</p> <p>Dirigir a los profesores de actividades extracurriculares de la Institución de acuerdo al programa de desarrollo de habilidades establecidas por la Universidad Tecnológica.</p> | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Vinculación | Director de Vinculación | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite el término de una carrera profesional en entrenamiento deportivo o carrera afín. | | |
| Experiencia | Dos años en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Experiencia profesional. Trabajo en equipo. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|--|------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Jefe de Oficina | 5 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de área | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Controlar las actividades relacionadas con el manejo de recursos materiales. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de área | Director de área | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Documento que acredite estudio a nivel licenciatura. | | |
| Experiencia | Dos años en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Puntualidad y exactitud en las actividades asignadas en el puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|---|-----------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Secretaria del Rector | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Rector | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del Puesto | | | |
| Realizar funciones administrativas haciendo énfasis en la discreción sobre el manejo de la información. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Rector | Rector | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Preparatoria o carrera técnica relacionada a las funciones del puesto. | | |
| Experiencia | Dos años en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|---|--|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Analista Administrativo | 6 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de área Jefe de departamento | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Colaborar en los servicios que presta el área mediante acciones técnicas y administrativas eficientes. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de área Jefe de departamento | Director de área Jefe de departamento | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Documento que acredite preparatoria terminada. | | |
| Experiencia | Más de un año de experiencia en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | En el manejo de computadora y dominio de paquetes de computo, procesadores de palabras y el diseño de implementación de procedimientos administrativos. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|--|------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Secretaria de Director | 2 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de área | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Realizar y elaborar trabajos en computadora, apoyar las actividades y funciones administrativas con discreción en el manejo de información. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de área | Director de área | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Preparatoria o carreta técnica relacionada a las funciones del puesto. | | |
| Experiencia | Más de un año en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Chofer Administrativo | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Administración y Finanzas | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Operar el vehículo o medio de transporte de pasaje oficial al servicio de la Universidad Tecnológica. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Administración y Finanzas | Director de Administración y Finanzas | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Estudios que acrediten el término de educación Secundaria. | | |
| Experiencia | Cinco años en el manejo de transporte de pasaje. | | |
| Habilidad | Conocimientos básicos en mecánica Capacidad de organización Trato amable | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|---|---------------------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Jefe de Servicios de Mantenimiento | 2 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Administración y Finanzas | | |
| Supervisa a | Personal de intendencia (empresa externa) | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Mantener permanentemente las instalaciones de la Universidad Tecnológica en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad afín de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Administración y Finanzas | Director de Administración y Finanzas | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Estudios que acrediten el término de educación Secundaria. | | |
| Experiencia | Un año de experiencia en ejercicios de la misma rama o afín. | | |
| Habilidad | Conocimientos básicos en servicios de mantenimiento en general. Conocimiento básico eléctrico. Capacidad de organización y control. Servicial. | | |



| Descripción del Puesto | | | |
|--|---|---------------------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Jefe de Servicios de Mantenimiento | 2 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Administración y Finanzas | | |
| Supervisa a | Personal de intendencia (empresa externa) | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Mantener permanentemente las instalaciones de la Universidad Tecnológica en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad afín de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Administración y Finanzas | Director de Administración y Finanzas | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Estudios que acrediten el término de educación Secundaria. | | |
| Experiencia | Un año de experiencia en ejercicios de la misma rama o afín. | | |
| Habilidad | Conocimientos básicos en servicios de mantenimiento en general. Conocimiento básico eléctrico. Capacidad de organización y control. Servicial. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Coordinador de Servicios Estudiantiles | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Jefe de Servicios Escolares | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| <p>Coordinar y organizar el trámite correcto para la gestión de becas estudiantiles. Así como proporcionar a los aspirantes y alumnos la información necesaria con relación a los trámites administrativos para su ingreso, permanencia y egreso de la Universidad Tecnológica.</p> | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Jefe de Servicios Escolares | Jefe de Servicios Escolares | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Documento que acredite estudio a nivel licenciatura en el área de administración o carrera afín. | | |
| Experiencia | Dos años en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Análisis de información Manejo de relaciones humanas Trabajo en equipo | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Coordinador de Planeación y Evaluación | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Planeación y Evaluación | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Coordinar y analizar la información designada por su jefe inmediato para la integración de metas y objetivos requeridos por la Universidad Tecnológica. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Planeación y Evaluación | Director de Planeación y Evaluación | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Documento que acredite estudio a nivel licenciatura. | | |
| Experiencia | Un año en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Capacidad de análisis e interpretación de información Apego a Normas y procedimientos Actitud para las relaciones humanas Capacidad de organización y control Trabajo en equipo | | |



| Descripción del Puesto | | | |
|---|---|--|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Técnico en Contabilidad | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Jefe de Departamento de Contabilidad | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Apoyar todas y cada una de las actividades referentes a los recursos financieros que se realizan en la Institución, llevando el registro puntual de los movimientos contables, financieros y presupuestales afín de tener en todo momento disponible información financiera real, contable y actualizada de la Universidad Tecnológica. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Jefe de Departamento de Contabilidad | Director de Administración y Finanzas Jefe de Departamento de Contabilidad Jefe de Oficina | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Documento que acredite la terminación de estudios de Educación Media Superior y/o estudios como Técnico en Contabilidad o carrera afín. | | |
| Experiencia | Un año en el área de contabilidad. | | |
| Habilidad | Aptitud para las relaciones humanas, capacidad de organización y control. Capacidad de análisis e interpretación de información. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|--|---|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Coordinador del Departamento Psicopedagógico | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director Académico | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Dar apoyo y servicio psicológico tanto al personal docente como al alumnado directamente, para contribuir con el desarrollo académico de estos. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director Académico | Director Académico Subdirectores de Área | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite la terminación de estudios de licenciatura en Psicología. | | |
| Experiencia | Cuatro años en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad, así como experiencia en atención a jóvenes. | | |



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



| | |
|-----------|---|
| Habilidad | Capacidad para aplicación de exámenes psicométricos. Trabajo en equipo. Análisis estadístico. Identificar problemas de relación y comunicación que afecte el funcionamiento de la Institución. Capacidad de análisis. Aptitud para las relaciones humanas. |
|-----------|---|



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|---|---|------------------------------|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Director Académico | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Rector | | |
| Supervisa a | Subdirectores de carrera Coordinador de Departamento Psicopedagógico Secretarías de Director | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de enseñanza e investigación que se llevan a cabo en la Universidad. Responsable de formular las metas educativas que sean conscientes con los objetivos de la Universidad Tecnológicas. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Rector | Rector Directores de área | |
| Descendentes | Subdirectores de carreras | Subdirectores de carreras | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Licenciatura o su equivalente en áreas de conocimiento de: Educación. | | |
| Experiencia | Cinco años de experiencia sumando la adquirida en el área docente. | | |
| Habilidad | Habilidad para el manejo de relaciones humanas. Distribuir el tiempo con efectividad. Capacidad de liderazgo. | | |



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

UTSLRC
Universidad Tecnológica
de San Luis Río Colorado



| | |
|--|---|
| | <p>Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación. Dirigir y evaluar el desarrollo de actividades académicas de docencia, investigación y vinculación relacionadas con la carrera. Toma de decisiones eficaces.</p> |
|--|---|



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|---|---|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Coordinador de Contabilidad | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Administración y Finanzas. Jefe del departamento de contabilidad. | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Registrar las operaciones financieras que lleva a cabo la Institución, aplicando criterios contables de acuerdo a la normatividad vigente. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Administración y Finanzas. Jefe del departamento de contabilidad | Director de Administración y Finanzas. Jefe del departamento de contabilidad | |
| Descendentes | Jefe de Oficina | Jefe de Oficina | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite Licenciatura en Contabilidad o carrera afín. | | |
| Experiencia | Dos años en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Capacidad de análisis e interpretación de información. Operar sistemas de cómputo. Comunicación para el proceso de la información financiera. Capacidad de organización y control. | | |



PERFIL DE PUESTOS

| Descripción del Puesto | | | |
|--|--|--|--------------|
| Identificación del puesto | Núm. De puestos | Fecha | Revisión No. |
| Coordinador de Contratos y Licitaciones | 1 | mar-17 | 01 |
| Tramo de Control | | | |
| Reporta a | Director de Administración y Finanzas | | |
| Supervisa a | No aplica | | |
| Propósito del puesto | | | |
| Elaboración y seguimiento de los contratos celebrados de servicios, compra-venta y honorarios de servicios profesionales, así como el procedimiento de licitaciones. | | | |
| Relaciones | | | |
| | De autoridad | De comunicación | |
| Ascendentes | Director de Administración y Finanzas | Rector Director de Administración y Finanzas Coordinador de Compras y Presupuestos | |
| Descendentes | No aplica | | |
| Conocimiento y aptitudes | | | |
| Escolaridad | Título que acredite la terminación de estudios a nivel Licenciatura. | | |
| Experiencia | Cuatro años en el ámbito de su competencia, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad. | | |
| Habilidad | Trabajo en equipo. Capacidad de organización y control. Toma de decisiones. | | |



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



| | |
|--|---|
| | Capacidad de análisis de interpretación de información. Operar sistema de cómputo para el proceso de licitaciones. |
|--|---|