



Poder Ejecutivo del Estado
Libro Onceavo



Capítulo Décimo Tercero
De la Universidad Tecnológica de la
Sierra Hidalguense

Manual de Organización

2016

Expedido en la Ciudad de Zacualtípán de Ángeles, Estado de Hidalgo

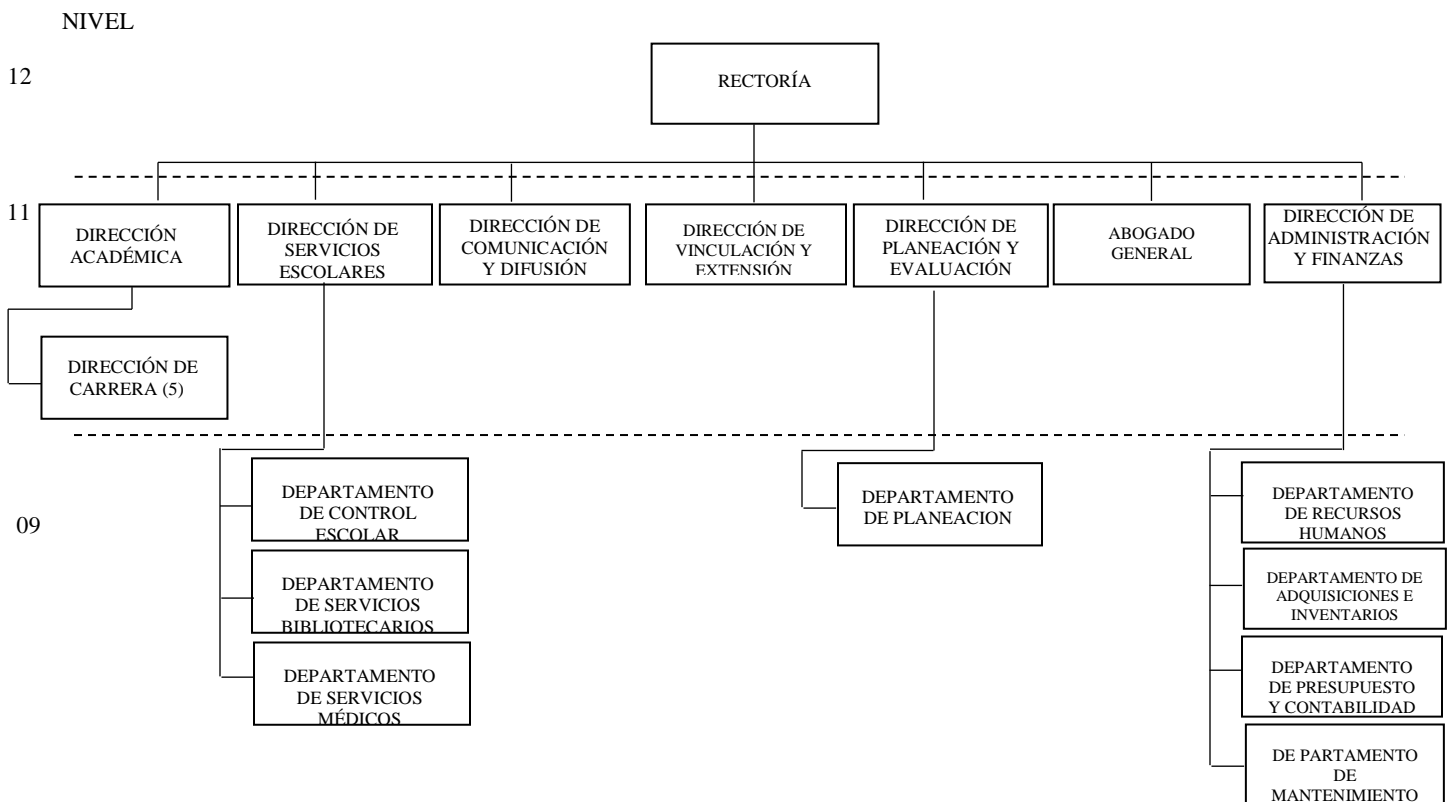


Capítulo Décimo Tercero	
De la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	
	Página
Capítulo Primero:	
Disposiciones Generales	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales 1.- Organigrama General 2.- Misión 3.- Visión 4.- Objetivo General 5.- Antecedentes 6.- Bases Jurídicas 7.- Atribuciones 8.- Estructura Orgánica General 9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	4
Capítulo Segundo:	
De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Rectoría 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Segunda: De la Dirección Académica 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Tercera: Dirección de Carrera 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Cuarta: Dirección de Servicios Escolares 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Quinta: De la Dirección de Comunicación y Difusión 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Sexta: De la Dirección de Vinculación y Extensión 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Séptima: De la Dirección de Planeación y Evaluación 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Octava: De la Dirección de Administración y Finanzas 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica	12

3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas Sección Novena: Del Abogado General 1.- Organigrama Específico 2.- Estructura Orgánica Específica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas	
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación	36
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	37
Página Legal: Validación	38

Disposiciones Generales

1.1- Organigrama General



1.2 Misión

La UTSH es una Institución de Educación Superior que contribuye a la superación social y al desarrollo tecnológico de la región, formando Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros competentes con conocimientos y habilidades para la solución creativa de problemas y con un sentido de innovación y pensamiento creativo; promoviendo la cultura científica y tecnológica; desarrollando estudios, proyectos y programas de apoyo técnico que vinculan a la Universidad con los diversos sectores del entorno nacional e internacional.

1.3 Visión

Ser una institución de educación superior de calidad y prestigio, con programas académicos acreditados, cuerpos académicos reconocidos, certificada por normas internacionales de gestión de la calidad, que proporcione a sus estudiantes una formación integral en lo profesional y en lo humano, cuyos egresados y resultados sean reconocidos por el sector productivo por contribuir al desarrollo sustentable de la región por medio de modelos innovadores en la gestión de incubación de empresas, y sea ampliamente identificada con su comunidad a través de acciones de extensión universitaria, difusión de la cultura y vinculación.

1.4 Objetivo General

Lograr la excelencia en el nivel académico de egreso de los estudiantes, contribuyendo así al desarrollo tecnológico y social de la región, a través del desarrollo de estudios, proyectos y programas de apoyo técnico así como la promoción de la cultura científica y tecnológica.

1.5 Antecedentes

La UTSH, es un organismo de la administración pública estatal, forma parte del Subsistema de Universidades Tecnológicas (SUT), el Estado cuenta con siete, de las cuales una de ellas es la UTSH, está situada en el municipio de Zacualtipán de Ángeles, específicamente en el poblado del mismo nombre que es la cabecera del municipio, en las coordenadas 20°39'54'' de latitud norte y 98°40'24'' de longitud oeste. El acceso se realiza por medio de la carretera México-Tampico, tramo Pachuca-Huejutla a 100 kilómetros al norte de Pachuca, ciudad capital del estado. El municipio colinda al norte con Tianguistengo y estado de Veracruz; al sur con Metzquitlán; al este con estado de Veracruz; y al oeste con Metzquitlán y Xochicoatlán. Se encuentra a 1,980 metros sobre el nivel del mar, de relieve montañoso y es una zona boscosa de clima templado-frío, registra una temperatura media anual de 14°C, precipitación pluvial de 2,047 milímetros al año, y el período de lluvias es de junio a septiembre.

NIVEL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO: 12	NIVEL INGENIERÍA Y LICENCIATURA: 9
TSU Administración	Ing. Desarrollo e Innovación Empresarial
TSU Contaduría	Ing. Financiera Fiscal
TSU Diseño y Moda Industrial	Ing. Diseño Textil y Moda
TSU Mecánica	Ing. Metal Mecánica
TSU Procesos Industriales	Ing. Sistemas Productivos
TSU Recursos Naturales en tres Áreas: Forestal Sustentable y Protección Conservación del Medio Ambiente Conservación y Manejo de Fauna Silvestre	Ing. Manejo de Recursos Naturales
TSU Terapia Física	Lic. Terapia Física
TSU Tecnologías de Información y Comunicación en sus dos Áreas: Sistemas Informáticos	Ing. Tecnologías de la Información y Comunicación

Redes y Telecomunicaciones	
TSU Mantenimiento	Ing. en Mantenimiento Industrial

La evolución de la matrícula para cada generación es la siguiente:

1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
237	350	387	478	445	433	448	443	446	552	662	1054	1195	1387	1502	1484	1700	1829

La zona de influencia de la UTSH, está asignada con base al origen de los estudiantes que asisten de los siguientes municipios: Atotonilco, Omitlán, Metztlán, San Agustín Mezquitlán, Zacualtipán, Tianguistengo, Molango, Lolotla, Calnali, Juárez Hidalgo, Tepehuacán de Guerrero, Xochicoatlán, Eloxochitlán, Tlahuiltepa y Tlanchinol del estado de Hidalgo; Huayacocotla, Iamatlán, Zontecomatlán, Texcatepec y Zacualpan en el estado de Veracruz.

En el año 2003 la institución fue certificada en la Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2000, y recertificada en junio de 2006. En el mes de diciembre de 2009 nuevamente fue recertificada, sin embargo ahora con la nueva Norma ISO 9001:2008, convirtiéndose así en la primera Universidad Tecnológica del Estado en recertificarse bajo esta norma.

Durante 2004 y 2005 fueron dictaminados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) en el Nivel 1, en la primera visita de evaluación, el cual representa la calificación más alta que otorgan dichos organismos en relación a la calidad de los Programas Educativos de nivel superior.

En el año 2006 las cinco carreras recibieron la visita por parte de organismos reconocidos por el COPAES (CACEI, CACECA). Mismos que obtuvieron la acreditación correspondiente.

El primer PIDE se formuló en el año 2000 y se reestructuró en el año 2005, actualmente está vigente el PIDE 2011-2016, el cual tiene como objetivos fundamentales:

- Incrementar la matrícula de forma sustancial.
- Disminuir los índices de deserción y reprobación.
- Conservar la certificación en la norma ISO 9001-2008.
- Conservar las acreditaciones por parte de los organismos reconocidos por COPAES.

1.6 Bases Jurídicas

La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense fue creada en 1997 como resultado del Convenio de Coordinación entre los Gobiernos Estatal y Federal, con la finalidad de impulsar el avance económico y social de la sierra hidalguense, vinculándola de manera competitiva y eficiente con los procesos de desarrollo estatales y nacionales y que la preparación de los jóvenes en diversos campos profesionales favorezca el desarrollo productivo como vía para que la población alcance una mejor calidad de vida.

El Decreto de Creación vigente fue expedido el 1 de agosto 2016 por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Lic. José Francisco Olvera Ruíz.

De conformidad con lo anterior, el marco normativo vigente de la institución es el siguiente:

A) Marco Constitucional

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Tomo V, 4 ^a Etapa, Número 30	5 de febrero de 1917	7 de julio de 2014
Ley General de Educación	S/N	13 de julio de 1993	27 de enero de 2015
Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones	S/N	26 de mayo de 1945	19 de agosto de 2010
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;	S/N	29 de diciembre de 1976	11 de febrero de 2015
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	S/N	29 de mayo de 2009	18 de junio de 2010
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	S/N	4 de enero de 2000 / 28 de mayo de 2009	10 de noviembre de 2014
Ley General de Contabilidad Gubernamental	S/N	31 de diciembre de 2008	9 de diciembre de 2013
Reglamento interior de la SEP	S/N	21 de enero de 2005	1 de octubre de 2013
Plan Nacional de Desarrollo	-	31 de mayo de 2007	20 de mayo de 2013
Programa Sectorial de Educación	-	28 de noviembre de 2007	28 de enero de 2014
Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica;	S/N	1 de julio de 1997	30 de abril de 2009
Además se deberán observar los ordenamientos de carácter Estatal vigentes, tales como:			
Constitución Política del Estado de Hidalgo	No. 1108	1 de octubre de 1920 / 31 de diciembre de 2007	16 de enero de 2015
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	No. 18	10 de mayo de 2004	6 de marzo de 2014
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	No. 157	31 de diciembre de 2003	10 de diciembre de 2014 F. de E. 9 de diciembre de 2015
Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	No. 509	29 de julio de 2013	Vigente
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo	No. 45	31 de diciembre de 1987	22 de diciembre de 2014

			F. de E. 16 de marzo de 2015
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	No. 210	17 de octubre de 2014	Vigente
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	No. 5	8 de junio de 1984	29 de abril de 2013
Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	No. 234	31 de diciembre de 2001	Vigente
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	No. 152	24 de noviembre de 2003	2 de septiembre de 2013
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	No. 31	21 de noviembre de 2011 F. de E. 28 de noviembre de 2011	9 de julio de 2012
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	No. 20	30 de diciembre de 2002	15 de junio de 2009
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	No. 362	7 de mayo de 2007	vigente
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	No. 217	29 de diciembre de 2006	Vigente
Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo	No. 33	5 de diciembre de 2011	vigente
Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	S/N	2 de diciembre de 2013	Vigente
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	S/N	24 de diciembre de 2007	Vigente
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	S/N	2 de junio de 2008	Vigente
Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo	S/N	1 de julio de 2013	Vigente
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	No. 157	30 de diciembre de 2003	10 de diciembre de 2014 F. de E. 9 de febrero de 2015
Código Civil para el Estado de Hidalgo	No. 37	8 de octubre de 1940	13 de mayo de 2013
Plan Estatal de Desarrollo	S/N	18 de julio de 2011	7 de abril de 2014
Programa Sectorial de Educación	S/N	19 de diciembre de 2011	1 de diciembre de 2014
Planes Regionales o Estatales e instrumentos elaborados por grupos de industriales, comerciales civiles o profesionales;	S/N	-	-

Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	-	4 de Julio de 2011	23 de Junio de 2014
Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad	-	-	-
Así como los Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Normas, Circulares y Lineamientos de carácter obligatorio emitidos por diversas dependencias estatales.	-	-	-

B) Marco Jurídico Interno

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Reglamento Académico para Alumnos	S/N	27 de septiembre de 2007	Vigente
Reglamento de Actividades Culturales y Deportivas	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Becas	S/N	7 de noviembre de 2013	Vigente
Reglamento de Biblioteca	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Campañas de Difusión y Captación de Alumnos	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de la Comisión de Pertinencia	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Egresados	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Evaluación del Aprendizaje	S/N	27 de septiembre de 2007	Vigente
Reglamento del Patronato	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Servicios Tecnológicos	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento de Titulación	S/N	28 de octubre de 2002	Vigente
Reglamento Interno del Consejo Directivo	S/N	28 de mayo de 1999	Vigente
Reglamento de Ingresos Propios	S/N	27 de julio de 1999	Vigente
Reglamento de Ingreso, promoción y Permanencia del Personal Académico	S/N	18 de marzo de 2009	Vigente
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	S/N	18 de marzo de 2009	Vigente
Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones	S/N	18 de marzo de 2009	Vigente
Lineamientos para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Adscrito a la Universidad	S/N	7 de noviembre de 2013	Vigente
Lineamientos para el Fortalecimiento del Proceso Académico-Administrativo de la Universidad	S/N	18 de marzo de 2009	Vigente

Normas Generales sobre Bienes Propiedad de la Universidad	S/N	27 de noviembre de 2008	Vigente
Acuerdo por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	S/N	2 de marzo de 2005	Vigente
Acuerdo por el que se modifican las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	S/N	3 de octubre de 2012	Vigente
Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	S/N	3 de octubre de 2012	Vigente

1.7 Atribuciones

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objetivo, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Impartir educación superior de buena calidad para la formación de estudiantes en todos los niveles académicos de tipo superior.
- II.- Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- III.- Determinar, planear, desarrollar y evaluar sus programas de investigación y vinculación;
- IV.- Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- V.- Establecer los lineamientos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- VI.- Fungir como centro capacitador, evaluador y certificador de competencias, de acuerdo con las normas y demás disposiciones aplicables;
- VII.- Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, pudiendo acrecentarlo mediante la creación de figuras jurídicas o suscripción de instrumentos legales que le permitan transferir los productos generados del conocimiento tecnológico, conforme a lo establecido en este Decreto y demás disposiciones aplicables.
- VIII.- Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa, de actualización y de promoción y difusión de los valores sociales y culturales de la nación dirigidos tanto a los integrantes de la comunidad universitaria como a la población en general.
- IX.- Organizar y desarrollar programas de servicio social y estadías para sus alumnos conforme a la normatividad aplicable;
- X.- Planear, desarrollar y evaluar actividades de investigación aplicada e innovación científica y tecnológica;
- XI.- Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social basadas en la vocación productiva de su área de influencia;
- XII.- Contar con un Sistema Integral de Gestión de la Calidad;



- XIII.- Promover la información, actualización y evaluación continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;
- XIV.- Contar con una estructura orgánica que permita la operación institucional;
- XV.- Mantener actualizada la normatividad aplicable a la universidad;
- XVI.- Fomentar e impulsar procesos de evaluación externa de los programas educativos y de gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- XVII.- Establecer estrategias y operar mecanismos institucionales para promover la acreditación de los programas educativos;
- XVIII.- Contar con un sistema integral de información para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo e implantación del sistema de información del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- XIX.- Promover la certificación, por normas internacionales, de los procesos estratégicos de la Universidad.
- XX.- Organizar y preservar el acceso a la cultura y el deporte en todas las manifestaciones;
- XXI.- Prestar servicios de educación continua, para cubrir las necesidades de actualización de los egresados, así como las del sector industrial, comercial y de servicios a nivel local, Regional, Estatal, Nacional e Internacional;
- XXII.- Prestar servicios tecnológicos de impacto ambiental, de operación de mantenimiento, de inspección de seguridad industrial, a nivel local, Regional, Estatal, nacional e Internacional;
- XXIII.- Implementar programas de apoyo a estudiantes indígenas tendientes a fomentar la igualdad de oportunidades y promover multiculturalidad entre la comunidad universitaria;
- XXIV.- Revalidar y reconocer estudios realizados en otras instituciones educativas tanto Nacionales como extranjeras, así como establecer equivalencias, de conformidad con el Sistema Nacional de crédito y equivalencias;
- XXV.- Celebrar convenios con instituciones y Organismos Nacionales y Extranjeros para la realización de proyectos específicos de investigación, para la prestación de servicios de asesoría técnica, o para otros rubros, con los sectores público y privado; y
- XXVI.- Las demás que le señalen su Decreto y otras disposiciones legales reglamentarias aplicables.

1.8 Estructura Orgánica General

1.	Rectoría
1.1	Dirección Académica
1.2	Dirección de Carrera
1.3	Dirección de Servicios Escolares
1.4	Dirección de Comunicación y Difusión
1.5	Dirección de Vinculación y Extensión
1.6	Dirección de Planeación y Evaluación
1.7	Dirección de Administración y Finanzas
1.8	Abogado General

De las Unidades Administrativas

Sección Primera
De la Rectoría

2.1.1 Organigrama Específico

NIVEL

12



11

2.1.2 Estructura Orgánica Específica

1.	Rectoría
----	----------

2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas

1	Rectoría	Nivel 12
---	----------	----------

Objetivo Específico:

Realizar las acciones correspondientes para el buen funcionamiento de la Universidad, así como el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos así como el trámite y atención oportuna de todos los asuntos que sean de su competencia.

Artículo 12. Para ser Rector se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. No ser ministro de cualquier culto religioso, ni haber sido sentenciado por comisión de algún delito internacional;
- III. No desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión incompatible al encargo por cuestión de función o materia, con la excepción de los relacionados con la docencia;
- IV. Ser mayor de treinta años y menor de setenta;
- V. Poseer como mínimo grado de maestría;
- VI. Poseer reconocida experiencia Académica y profesional;
- VII.- Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio académico y profesional.
- VIII.- Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo para la Universidad.

IX.- No encontrarse en alguno los impedimentos que para ser miembro del consejo directivo señalan las fracciones II, III, IV y V del Artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y

X.- Las demás que, en su caso, se establezcan en el Estatuto Orgánico.

Perfil de Puesto

Nombre del Puesto. Rector

Nivel académico: Maestría

Área de Conocimiento: Indistinta

Formación: Planeación estratégica, toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal

Experiencia Laboral: Académica y Profesional.

Edad Mínima: 31 años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales y comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación, organización y productividad

Funciones Específicas:

- Dirigir las actividades académicas de la universidad emitiendo los acuerdos para tales efectos;
- Promover la formulación y autorización de los documentos para la operación de la institución;
- Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación;
- Conducir los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas conforme a la ley;
- Proponer al H. Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los dos niveles de servidores públicos inferiores al Rector; y
- Realizar las actividades que instruyan al Rector el H. Consejo Directivo e instancias superiores.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Segunda
De la Dirección Académica**

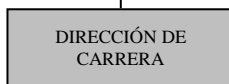
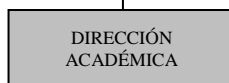
2.2.1.- Organigrama Específico

NIVEL

12



11



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.1	Dirección Académica
1.1.0.1	Dirección de carrera

2.2.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.1	Dirección Académica	Nivel 11
------------	----------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Garantizar el éxito de los programas de estudio y la excelencia en la educación mediante la supervisión de las actividades del capital humano a su cargo, así como la utilización de los recursos financieros generando reportes estratégicos de las actividades realizadas dirigidas a la alta dirección y mantener un monitoreo constante de los indicadores académicos.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría

Áreas de Conocimiento (Preferente): A fin de la Dirección

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Económico administrativas, Pedagogía o Ciencias. Planeación Estratégica, toma de decisiones (análisis e interpretación de datos), liderazgo, manejo de personal.

Edad Mínima: 30 Años

Experiencia Laboral (Mínima): Cinco años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, Iniciativa e Innovación.



Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Planear, coordinar, supervisar, dirigir y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación, de servicios escolares y de apoyo académico de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma y en coordinación con las demás unidades administrativas;
- Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, en el ámbito docente y de investigación científica y tecnológica;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente;
- Coordinarse con las Direcciones de Carrera en la planeación de prácticas, visitas y estadías que el estudiantado deba realizar;
- Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el Rector o la Rectora, programas de formación, capacitación y actualización docente;
- Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, el estado y del país;
- Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación educativa y la calidad del servicio educativo;
- Promover la integración y funcionamiento de las Academias y de los Cuerpos Académicos, y;

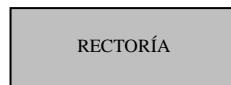
**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Tercera
De la Dirección de Carrera**

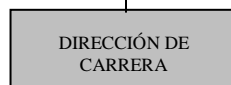
2.3.1 Organigrama Específico

NIVEL

12



11



2.3.2 Estructura Orgánica Específica

1.2	Dirección de Carrera
------------	-----------------------------

2.2.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.2	Dirección de Carrera	Nivel 11
------------	-----------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Controlar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y extensión, relacionadas con las carreras de acuerdo al plan de estudios para dar cumplimiento al proceso de gestión académica de la institución del área económico administrativa.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría

Áreas de Conocimiento (Preferente): A fin de la Dirección

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Ciencias de la salud, Económico-Administrativas, Ciencias Exactas Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Económico-Administrativas, Computacionales, Telecomunicaciones o Electrónica, TIC's, Tecnologías de la Información y Comunicación, Económico-Administrativas, Pedagogía o Ciencias de la Comunicación, Ciencias del Deporte, Artes y Humanidades, Económico-Administrativas, Ingeniería entre otras.

Edad Mínima: 25 Años

Experiencia Laboral (Mínima): Dos años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior. Trabajos de investigación en temas afines.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, Iniciativa, Innovación.



Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad

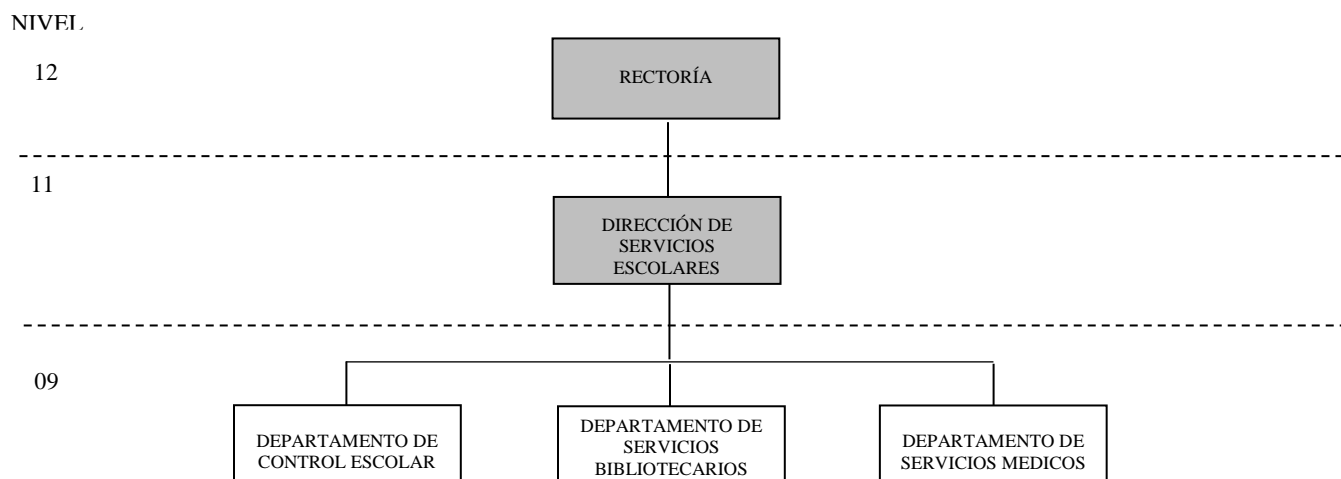
Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir, participar, controlar y evaluar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje de la Dirección a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de actividades académicas, de investigación científica, Cuerpos Académicos, de vinculación, difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con la Dirección a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional;
- Coordinar junto con la Dirección Académica la planeación de prácticas, visitas y estadías que el estudiantado deba realizar;
- Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica para la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de la Dirección a su cargo, con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación en los procesos e incorporando avances tecnológicos;
- Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo, y;
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de las y los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiantado la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Cuarta
De la Dirección de Servicios Escolares**

2.4.1 Organigrama Específico



2.4.2 Estructura Orgánica Específica

1.3	Dirección de Servicios Escolares
1.1.0.1	Departamento de Control Escolar
1.1.0.2	Departamento de Servicios Bibliotecarios
1.1.0.3	Departamento de Servicios Médicos

2.4.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.3	Dirección de Servicios Escolares	Nivel 11
------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades referentes a los servicios bibliotecarios, estudiantiles, servicio médico y psicológico y control escolar de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad eficiencia.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativas, Pedagogía o Ciencias Computacionales, Telecomunicaciones o Electrónica

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Planeación Estratégica, toma de decisiones (análisis e interpretación de datos), liderazgo, manejo de personal

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 30 Años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Vigilar que los servicios escolares otorgados en la Universidad sean eficientes y apegados a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanente y egreso del estudiante, conforme a la normatividad aplicable;
- Asegurarse de que la actualización del material bibliotecario y hemerográfico sea de acuerdo a los requerimientos de los programas académicos que se imparten en la institución y a las necesidades de docentes y estudiantes.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios psicológicos y asegurarse de que las actividades que se ofrezcan, complemente la formación académica del estudiantado.
- Gestionar ante instituciones y organismos externos, el otorgamiento de becas para los estudiantes, y el apoyo de servicios académicos que complementen su formación escolar;
- Asegurarse una atención médica oportuna en la institución, y la incorporación de todos los estudiantados a un seguro facultativo.

1.1.0.1	Departamento de Control Escolar
----------------	--

Nivel 11

Objetivo Específico:

Realizar los procesos de gestión escolar, dando seguimiento al registro y control de los mecanismos de admisión, inscripción, reinscripción y Examen General de Egreso del Técnico Superior Universitario (EGETSU); de las evaluaciones y análisis estadísticos del aprovechamiento; así como también, los lineamientos del trámite de titulación.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativas, Educativas o Sistemas de Información

Formación (Áreas De Conocimiento Adicionales): Planeación Estratégica, Manejo de Bases de Datos, Interpretación de Datos Estadísticos, Manejo de Personal

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior

Edad Mínima: 28 Años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a los lineamientos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso;
- Auxiliar en la coordinación de las actividades administrativas referentes a la permanencia de los estudiantes en la Universidad;
- Elaborar estadísticas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de estudiantes de la Universidad;
- Atender el registro y control del historial académico de los estudiantes.

1.1.0.2	Departamento de Servicios Bibliotecarios
---------	--

Nivel 11

Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios bibliotecarios a los usuarios garantizando su prestación bajo principios de eficiencia, oportunidad, uniformidad, equidad y suficiencia.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativas, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Filosofía

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Planeación Estratégica, Manejo de Personal, Administración de Material Bibliográfico, Archivonomía, Sistemas de Información

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior

Edad Mínima: 28 años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, Iniciativa, Innovación

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, Comunicación

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad

Funciones Específicas:

- Difundir los servicios a estudiantes de nuevo ingreso;
- Elaborar registros de las existencias de material bibliográfico, hemerográfico, bases de datos, equipo audiovisual, educacional y recreativo;
- Actualizar los materiales bibliográficos;
- Gestionar materiales y recursos para el mantenimiento de la operación del centro de información.

Objetivo Específico:

Ofrecer servicios médicos de calidad y tratamiento oportuno de urgencias médicas y enfermedades con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura

Áreas de Conocimiento (Preferente): Ciencias de la Salud, Medicina o afines

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Actualización en temas Médicos, Manejo de Personal, Salud Pública, Medicina Preventiva, Medicina Familiar

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior

Edad Mínima: 28 años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, Comunicación

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad

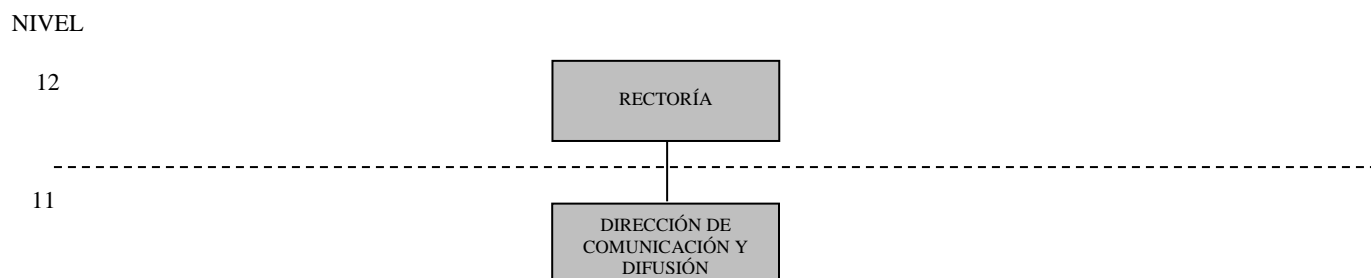
Funciones Específicas:

- Proporcionar consulta médica integral a la comunidad universitaria;
- Proporcionar tratamiento de primeros auxilios y procedimiento de cirugía menor en accidentes y enfermedades;
- Desarrollar acciones de medicina preventiva;
- Proporcionar orientación a los alumnos sobre temas de salud y sexualidad, y;
- Auxiliar en la aplicación de estrategias de trabajo.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Quinta
De la Dirección de Comunicación y Difusión

2.5.1 Organigrama Específico



2.5.2 Estructura Orgánica Específica

1.4	Dirección de Comunicación y Difusión
-----	--------------------------------------

2.5.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.4	Dirección de Comunicación y Difusión	Nivel 11
-----	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Difundir sistemáticamente en un proceso interactivo y dinámico de la universidad con su entorno, el conocimiento generado en la Universidad, mediante el desarrollo de programas de extensión que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y a la formación integral de los estudiantes, así como también al perfeccionamiento de la vida cultural y la educación de la sociedad.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Ciencias de la Comunicación, Ciencias del Deporte, Artes y Humanidades.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Planeación Estratégica, Toma de Decisiones (Análisis e Interpretación de Datos), Liderazgo, Manejo de Personal, Relaciones Públicas.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior trabajos de investigación en temas afines.

Edad Mínima: 30 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.



Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

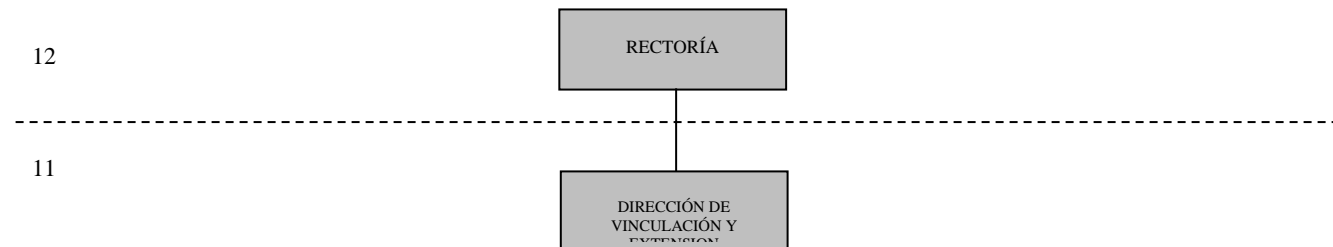
- Promover, dirigir, coordinar y supervisar la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional de la Universidad, tanto en el interior como en el exterior, a través de prensa y difusión;
- Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de la campaña de captación de estudiantes en base a los lineamientos en consenso realizado por el Comité de Difusión de la Universidad;
- Generar y gestionar propuestas de proyectos de extensión culturales (rescate de las tradiciones y pertenencia universitaria) en la región.
- Coordinar y supervisar las actividades para escolares de las y los estudiantes de la Universidad;
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar lo concerniente a la difusión y captación de estudiantes.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Sexta
De la Dirección de Vinculación y Extensión**

2.6.1 Organigrama Específico

NIVEL



2.6.2 Estructura Orgánica Específica

1.6	Dirección de Vinculación y Extensión
------------	---

2.6.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.6	Dirección de Vinculación y Extensión	Nivel 11
------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Impulsar de manera permanente la interacción de las diferentes unidades productivas de la sociedad con el quehacer institucional de la Universidad, a través de la colaboración progresiva y acuerdos mutuos que permitan cubrir expectativas de diferente naturaleza cuyos esfuerzos confluyan en el desarrollo regional, así como identificar las necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que demanda el mercado laboral.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativas, Ingeniería.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Planeación Estratégica, Toma de Decisiones (Análisis e Interpretación de Datos), Liderazgo, Manejo De Personal, Normas Técnicas de Competencia Laboral.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 30 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Dirigir, organizar y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional;
- Coordinar las acciones del Comité de Vinculación y Pertinencia;
- Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional, para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico en el ámbito académico, de investigación científica y tecnológica, administrativo, financiero y profesional, así como los relacionados con la movilidad;

Académica y estudiantil, las visitas, estadías y la prestación de servicios profesionales que generen ingresos a la Universidad;

- Coordinar los proyectos de transferencia del conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados, para acrecentar el patrimonio de la Universidad;
- Planear y controlar un programa de servicios tecnológicos atendiendo a las necesidades a nivel regional, nacional e internacional;
- Planear y controlar estrategias de educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, nacional e internacional;
- Planear y coordinar las estrategias de seguimiento y colocación de quienes egresan;
- Planear, dirigir y controlar las actividades de la Incubadora de Empresas.
- Promover, coordinar y las actividades culturales, deportivas de la Institución

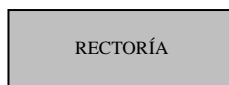
**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Séptima
De la Dirección de Planeación y Evaluación**

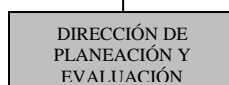
2.7.1 Organigrama Específico

NIVEL

12



11



09



2.7.2 Estructura Orgánica Específica

1.7	Dirección de Planeación y Evaluación	Nivel 11
-----	--------------------------------------	----------

2.7.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.7	Dirección de Planeación y Evaluación	Nivel 11
-----	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer los planes, proyectos y programas de la Institución a corto, mediano y largo plazo, así como su evaluación mediante indicadores de gestión y de desempeño académico, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de la Institución la cual se ve refleja a través del Sistema de Gestión de Calidad.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Maestría

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Planeación Estratégica, Normatividad Gubernamental en Materia de Transparencia, Equidad de Género, Rendición de Cuentas, Planes de Desarrollo, Toma de Decisiones, Manejo de Personal.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 30 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Planear, coordinar y evaluar los programas, proyectos institucionales y especiales, con un enfoque participativo de las Unidades Administrativas;
- Integrar y analizar la estadística institucional;
- Planear, coordinar y mantener el Sistema Integral de Calidad;
- Coordinar, integrar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Universidad, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales procedentes;
- Fungir como enlace de Archivo, Oficinas de Calidad y Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Integrar el Programa Operativo Anual correspondiente para presentarlo al Rector o a la Rectora y someterlo al Consejo Directivo para su aprobación; y
- Integrar, bajo la normatividad aplicable, los Manuales de Organización y de Procedimientos para la aprobación del Consejo Directivo.
- Analizar, proponer y coordinar el desarrollo de sistemas de información en función a los requerimientos del usuario con su respectiva actualización.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento e integración de los sistemas de información existentes para su actualización o cubrir nuevas necesidades;

1.6.1	Departamento de Planeación y Evaluación	Nivel 9
--------------	--	----------------

Objetivo Específico:

Recibir, analizar, validar, integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual, verificando que esté encaminado al cumplimiento de las metas de la institución relacionadas con la prestación de un servicio educativo de calidad para beneficio de nuestros estudiantes.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Programación presupuestal, técnicas estadísticas, normatividad Gubernamental en materia de Transparencia, Equidad de Género, paquetería office.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines.

Edad Mínima: 25 años.



Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

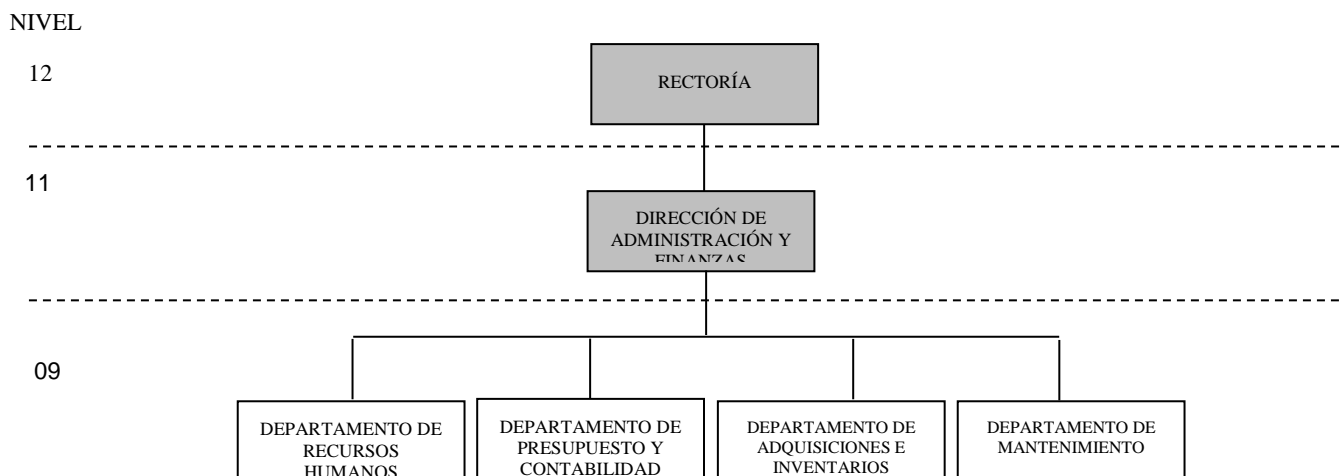
Funciones Específicas:

- Participar en el desarrollo y seguimiento a proyectos y programas especiales.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual y Programa Operativo anual de la Universidad.
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación, en la asignación, monitoreo y seguimiento del presupuesto y apego a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Coadyuvar en el proceso de evaluación mediante la integración de la estadística institucional.
- Integrar informes periódicos de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Octava
De la Dirección de Administración y Finanzas**

2.8.1 Organigrama Específico



2.8.2 Estructura Orgánica Específico

1.8	Dirección de Administración y Finanzas
1.8.0.1	Departamento de Recursos Humanos
1.8.0.2	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
1.8.0.3	Departamento de Adquisiciones e Inventarios
1.8.0.4	Departamento Mantenimiento

2.8.3 Objetivo y Funciones Específicas

1.8	Dirección de Administración y Finanzas	Nivel 11
------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Controlar el desempeño de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación, de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Universidad, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión en apego a las normas y disposiciones legales en vigor.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Actualización Fiscal, Normatividad Gubernamental, Estatal y Municipal en Materia de: Contabilidad, Derecho Fiscal, Finanzas, Transparencia, Rendición de Cuentas, Relaciones Laborales, Adquisiciones, Auditoría.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas administrativas del sector público o como profesor en áreas afines en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 30 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados;
- Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad;
- Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la Universidad y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal administrativo; y
- Planear, dirigir y controlar el programa anual de mantenimiento de infraestructura y de equipamiento.

1.8.0.1	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 09
---------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal y promover el desarrollo de los recursos humanos a través de actividades de formación, remuneración y seguridad social para generar el buen desempeño en sus actividades.

Perfil de Puesto

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Legislación Laboral, Fiscal y de Seguridad Social, Relaciones Humanas, Técnicas de Reclutamiento, Selección, Contratación y Evaluación de Personal, Técnicas de Entrevistas.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 28 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.



Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación al personal requerido por la universidad;
- Gestionar los cursos de formación, capacitación y actualización del personal administrativo;
- Integrar los reportes de asistencia del personal;
- Actualizar las bases de datos del personal, en función de los movimientos a los tabuladores de sueldos, ante las dependencias de seguridad social;
- Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- Auxiliar en la elaboración de documentos y asesoría en trámites diversos.

1.8.0.2	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Nivel 09
---------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Controlar el presupuesto que la institución recibe para el logro de sus metas, así como mantener los registros contables y financieros en tiempo real que permita la toma de decisiones.

Perfil de puestos

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Actualización Fiscal, Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Control Presupuestal, Manejo de Software Contable y/o Cálculo de Nóminas.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 28 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Auxiliar en el control del ejercicio presupuestal por proyecto de operación, así como los proyectos especiales y fondo de reserva e integrar sus respectivos informes;
- Analizar las solicitudes de recursos económicos turnados a este Departamento;
- Integrar los ingresos propios que se captan por los servicios prestados;
- Elaborar los registros contables de gastos e ingresos;
- Elaborar estados financieros;
- Integrar la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior;
- Auxiliar en la integración del paquete presupuestal de cada ejercicio.

1.8.0.3	Departamento de Adquisiciones e Inventarios
---------	--

Nivel 09

Objetivo Específico:

Realizar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales y servicios generales a las áreas, así como llevar a cabo el almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes instrumentales y de consumo.

Perfil de puestos

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Económico-Administrativa.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Conocimiento Pleno en Materia de Adquisiciones Gubernamentales (Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público), Contabilidad Gubernamental, Manejo de software para control de inventarios, Elaboración de presupuestos.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines; o como profesor de áreas afines en instituciones de educación superior

Edad Mínima: 28 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, Comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones;
- Dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipo y servicios;
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios;
- Integrar las actividades del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y sus respectivos expedientes;
- Auxiliar en el registro y control de las existencias entradas y salidas de materiales y equipos que se reciben en el almacén;
- Atender el sistema de control de activo fijo de la Universidad.

1.8.0.4	Departamento de Mantenimiento	Nivel 09
---------	--------------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Conservar en buen estado la funcionalidad de los espacios educativos y contribuir de esta manera al mejoramiento de la calidad de educación.

Perfil de puestos

Nivel Académico (Mínimo): Licenciatura.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Industrial, Mecánica, Eléctrica, Civil o Arquitectura.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Administración de Instalaciones Educativas, Prevención y Control de Riesgos, Técnicas de Mantenimiento a Infraestructura, Reparación de Instalaciones Hidráulicas, Eléctricas y/o Sanitarias.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines.

Edad Mínima: 28 años

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

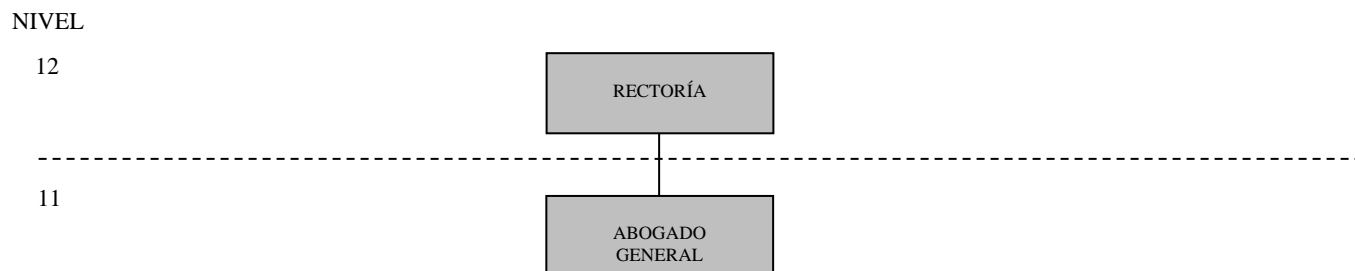
Funciones Específicas:

- Desarrollar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo de instalaciones, equipos, bienes muebles e inmuebles;
- Atender los servicios de mantenimiento correctivos;
- Gestionar la seguridad del ambiente de trabajo en las diferentes áreas;
- Elaborar proyectos especiales;
- Auxiliar en el control del uso del parque vehicular de la Universidad;
- Dar seguimiento a las obras y/o acciones
- Auxiliar en el control de operación de los servicios básicos y de vigilancia;

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Novena
Del Abogado General**

2.9.1 Organigrama Específico



2.9.2 Estructura Orgánica Específica

1.9	Abogado General
------------	------------------------

2.9.3 Objetivo y Funciones Específico

1.9	Abogado General	Nivel 11
------------	------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Manejar en forma especializada los asuntos legales de la Universidad y salvaguardar el patrimonio de la institución; resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil, mercantil y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad, así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan.

Perfil de puestos

Nivel Académico (Mínimo): Maestría.

Áreas de Conocimiento (Preferente): Ciencias Sociales, Políticas, Derecho, Jurídico-Legal.

Formación (áreas de Conocimiento adicionales): Legislación Gubernamental, Fiscal, Laboral.

Experiencia Laboral: Dos años laborando en áreas afines o como profesor del área en instituciones de educación superior.

Edad Mínima: 30 años.

Competencias Básicas: Habilidades de comunicación, uso de herramientas tecnológicas, iniciativa, innovación.

Competencias Genéricas: Compromiso y responsabilidad, actitud hacia el trabajo, relaciones interpersonales, comunicación.

Competencias Específicas: Conocimiento del trabajo, calidad, planeación/organización, productividad.

Funciones Específicas:

- Intervenir como representante legal de la Universidad, mediante poderes que le otorgue el Rector o la Rectora, con las más amplias facultades que para el efecto se requieran en todos aquellos juicios en donde la Universidad sea parte;
- Realizar, mediante mandato legal, las acciones o gestiones necesarias para la defensa de los derechos y patrimonio de la Universidad;
- Atender las consultas que le formulen las demás unidades administrativas de la Universidad sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente;
- Formular y revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos a celebrar por la Universidad conforme a los requerimientos de sus diferentes unidades administrativas;
- Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, promover su actualización y supervisar su cumplimiento;
- Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad;
- Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad; y
- Apoyar al Rector o la Rectora en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

Capítulo Tercero

Mecanismos de Coordinación Nomenclatura	Miembros	Objeto
Consejo Directivo de la UTSH	<p>Un representante de la Secretaría de Educación Pública en Hidalgo Un representante de la Secretaría de Finanzas y Administración Un representante de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano Tres representantes del gobierno federal Un representante del Ayuntamiento de Zacualtipán de Ángeles Tres representantes del sector productivo</p> <p>El consejo Directivo será presidido por el o la titular de la Dependencia, en su ausencia, por la persona que dicho titular designe.</p> <p>Por cada integrante propietario del Consejo directivo, habrá una o un suplente acreditado que será designado por el o la titular, y contara con las mismas facultades de las o los propietarios, en su caso de ausencia de estos.</p>	<p>Funge como órgano de dirección de la Universidad en cuyo seno se analizan, discuten y, en su caso, aprueban las propuestas de acción y los resultados de la gestión más trascendentes de la UTSH.</p>
Comité de Calidad de la UTSH	<p>Rectoría Titulares de las Unidades Administrativas</p>	<p>Fungir como órgano colegiado en el que se proponen y discuten los rumbos de acción y del que emanan los documentos estratégicos de planeación de la Universidad.</p>
Comisión de Vinculación y Pertinencia	<p>Rectoría Titulares de las Unidades Administrativas Representantes del sector empresarial de la región de influencia de la Universidad</p>	<p>Instancia de la que emana el Programa Anual de Vinculación de la Universidad, así como las iniciativas para la creación de nuevas carreras de la propia institución.</p>

Capítulo Cuarto
Fuentes de Información

Domicilio	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, Carretera México-Tampico, km. 100 tramo Pachuca-Huejutla, Zacualtipán, Hidalgo. C.P. 43200.
Teléfono	01 774 74 2 01 23, Ext. 164
Página Web	www.utsh.edu.mx
Correo Electrónico	planeacionutsh@yahoo.com.mx
Quejas y denuncias	Contraloría Interna de la Universidad Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 176 y en el Buzón de quejas y sugerencias
Biblioteca	Departamento de Biblioteca Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 130 y 179
Publicaciones	Boletín Informativo de la UTSH. Folletos trípticos para difusión de la oferta educativa de la UTSH.
Módulos de atención	Departamento de Control Escolar Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 127 y 157 Dirección de Vinculación y Extensión Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 162, 163 y 168 Dirección Académica Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 131 y 138
Otros	Punto de la Red de INEGI Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 130 y 179



Página Legal

Validación

Rector
<p>Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez.</p>