



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



MANUAL DE
PERFIL DE
PUESTOS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Autorización.....	III
Introducción.....	IV
Objetivo General.....	V
Antecedentes.....	VI
Descripción de Puestos.....	1 - 33



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 30 y 34 Fracción XXIII, del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Selva número 184-A-97 del 22 de Julio de 1997 y publicado en el Periódico Oficial el día 19 de Noviembre de 1997 y del Decreto Modificatorio número 1046-A-2003 del 29 de Noviembre del 2002 y publicado en el Periódico Oficial el día 9 de Abril del 2003, el Rector es el representante legal y máxima autoridad facultado para autorizar y expedir manuales administrativos aprobados por el H. Consejo Directivo.

Autoriza

M. en B. Roberto David Vázquez Solís
Rector.

Revisa

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Desarrollo Administrativo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



INTRODUCCIÓN

El manual de Perfil de Puestos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la entidad, u organismo; describe la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes del puestos; que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, facilitando a la organización un esquema funcional para efecto de realizar estudios de reingeniería administrativa.

El Manual de Perfil de Puestos de la Universidad Tecnológica de la Selva es un documento de dirección y control, que tiene la finalidad de normar su estructura organizacional y precisar los puestos, perfiles, atribuciones que debe de poseer una persona para ocupar un puesto en cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la dependencia.

Cabe señalar que con base al Convenio de coordinación para la creación y operación de la Universidad Tecnológica de la Selva, suscrito entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública el día 17 de Abril de 1997, se establece que la estructura y tabuladores para la remuneración del personal se fijarán en función del dictamen de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y de la Dirección General de Personal de la SEP; así como por lo dispuesto por la Coordinación General del Subsistema de Universidades Tecnológicas, órgano responsable de la SEP encargado de operar el modelo pedagógico de las UT's, el cual tiene definidas diversas estructuras orgánicas que aplican en función de la matrícula y del número de carreras que ofrezca la Institución. Por tal motivo, no existe una estructura única ni rígida, sino una flexible que se adapta con base en las características señaladas. Hoy se opera con la aquí descrita, por lo que para mantener la actualización del presente manual, estará sometido a revisiones periódicas, de tal forma que conserve su vigencia.

Este documento esta dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona la Universidad Tecnológica de la Selva, a los estudiantes, a los docentes, a sus trabajadores y al público en general.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



OBJETIVO GENERAL

Definir para cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de la Selva, fue creada como un organismo descentralizado de la administración Pública del Estado de Chiapas, de orden público e interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, contribuyendo a consolidar los programas de desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en la Entidad, pasando a formar parte del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas.

Lo anterior quedo establecido mediante decreto del Ejecutivo, que fue publicado en el periódico oficial Número 57, de fecha 19 de Noviembre de 1997, bajo el Número 184 A-97 Segunda Sección, mismo que sufrió adecuaciones que fueron publicadas en el periódico oficial Número 164 de fecha 09 de Abril del año 2003.

La Universidad Tecnológica de la Selva, tiene como principal objetivo:
“Impartir educación de nivel superior de tipo tecnológico, para formar Técnicos Superiores Universitarios, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.”

Por ello su modelo educativo es innovador, el cual permite el rápido aprendizaje de los conocimientos para el desempeño profesional en tres ejes directrices: Teórico – Practico, General – Especializado, Escuela – Planta Productiva, especialmente diseñado para desarrollar tres aspectos: El Saber, El Saber Hacer y el Saber Ser, proporcionando así, una educación integral a sus estudiantes.

A la fecha la Universidad Tecnológica de la Selva, oferta tres Divisiones con seis carreras: Agro – Alimentaría con Procesos Agroindustriales y Agrobiotecnología; Económico – Administrativas con: Administración y Evaluación de Proyectos y Administración Área Empresas Turísticas; y Tecnologías de Información y Comunicación con: Sistemas Informáticos y Redes y Telecomunicaciones.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



Perfil de puestos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()
			REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
			REVISIÓN No. 01 HOJA 1 DE 33
MS001	RECTOR	1	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Consejo Directivo Coordinación General de Universidades Tecnológicas		
SUPERVISA A	Directores de Área y/o Carrera Jefe de Departamento Secretaria de Rector Chofer de Rector		
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD		DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Consejo Directivo Coordinación General de Universidades Tecnológicas		Consejo Directivo Coordinación General de Universidades Tecnológicas
DESCENDENTE	Director de Área y/o Carrera Jefe de Departamento		Director de Área y/o Carrera Jefe de Departamento
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Titulo que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, o bien estudios de postgrados y doctorado.		
EXPERIENCIA	Haber laborado en el sector público de su competencia		
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos, programas y presupuestos. Emitir dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia institucional.		
INICIATIVA	Poseer visión estratégica, crear líneas de acción institucional, modernizar actividades administrativas. Permanecer en constante actualización en su área de desempeño.		
HABILIDAD	Habilidad para el manejo de recursos humanos. Capacidad de liderazgo. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones.		
ESFUERZO			
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exige periodos de concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar.		
PRESIÓN DE TIEMPO	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales de importancia significativa para la Institución.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">NUEVO ()</td> <td style="width: 50%;">REVISIÓN (X)</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>2007 / 10 / 15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AÑO MES DÍA</td> </tr> <tr> <td>REVISIÓN No. 01</td> <td>HOJA 2 DE 33</td> </tr> </table>	NUEVO ()	REVISIÓN (X)	FECHA:	2007 / 10 / 15		AÑO MES DÍA	REVISIÓN No. 01	HOJA 2 DE 33
NUEVO ()	REVISIÓN (X)										
FECHA:	2007 / 10 / 15										
	AÑO MES DÍA										
REVISIÓN No. 01	HOJA 2 DE 33										
MM02	ABOGADO GENERAL	1									
TRAMO DE CONTROL											
REPORTA A	Rector										
SUPERVISA A	Secretaria										
PROPÓSITO DEL PUESTO											
Asesorar y representar jurídicamente al Rector y a la Universidad Tecnológica de la selva, así como coadyuvar administrativamente en los servicios que presta la Universidad.											
RELACIONES DE AUTORIDAD											
	DE AUTORIDAD		DE COMUNICACIÓN								
ASCENDENTE	Rector.		Rector.								
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES											
ESCOLARIDAD	Titulo que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura y especialidad en el área jurídica.										
EXPERIENCIA	Haber laborado en el área de su competencia.										
CRITERIO	Prevenir y resolver asuntos jurídicos.										
INICIATIVA	Desarrollar las habilidades y conocimientos para resolver asuntos jurídicos.										
HABILIDAD	Mental y verbal. Dinamismo y conocimiento en el aspecto jurídico.										
ESFUERZO											
FÍSICO	Mínimo y esporádico que no puede comprometer la salud del trabajador.										
MENTAL	Superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos largos con posibilidad de error difícil de detectar.										
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades a fin de evitar riesgos de importancia significativa para la Universidad.										



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()		REVISIÓN (X)	
			FECHA:	2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA		
MM03	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	REVISIÓN No. 01	HOJA 3 DE 34		
TRAMO DE CONTROL						
REPORTA A	Rector					
SUPERVISA A	Secretaria de Director Jefe del Departamento de Servicios Generales Jefe de Departamento de Servicios Contables, Administrativos y Financieros Coordinador de Recursos Financieros Coordinador de Recursos Humanos Jefe de Oficina Secretaria de Departamento Asistente Chóferes					
PROPÓSITO DEL PUESTO						
Apoyar en la organización desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica de la Selva, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.						
RELACIONES						
	DE AUTORIDAD			DE COMUNICACIÓN		
ASCENDENTE	Rector			Rector		
DESCENDENTE	Jefe del Departamento de Servicios Generales. Jefe de Departamento de Servicios Contables, Administrativos y Financieros			Jefe de Departamento		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES						
ESCOLARIDAD	Título que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura y especialidad en áreas relacionadas con los sectores educativo, industrial y de servicios.					
EXPERIENCIA	Haber laborado en el sector productivo en el ámbito de su competencia, con una experiencia de 5 años.					
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, para la toma de decisiones de trascendencia institucional.					
INICIATIVA	Dinamismo, madurez en la toma de decisiones y capacidad conciliadora.					
HABILIDAD	Don de mando. Capacidad para tomar decisiones. Capacidad de liderazgo. Capacidad de análisis e interpretación Facilidad de expresión oral y escrita.					
ESFUERZO						
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.					
MENTAL	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar.					
PRESIÓN DE TIEMPO	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas y presupuestales de importancia significativa para la institución.					



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()	REVISIÓN (X)
			FECHA:	2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
MM04	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	1	REVISIÓN No. 01	HOJA 4 DE 33
TRAMO DE CONTROL				
REPORTA A	Rector			
SUPERVISA A	Secretaria de Director Coordinador Analista Administrativo Asistente			
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		
ASCENDENTE	Rector	Rector		
DESCENDENTE	Coordinador			
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES				
ESCOLARIDAD	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura.			
EXPERIENCIA	Más de 4 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad.			
CRITERIO	Criterio para la evaluación del desempeño. Permanente actualización en su área de desempeño. Discreción en el manejo de información restringida.			
INICIATIVA	Modernizar las actividades administrativas para el logro eficiente de los objetivos de la institución.			
HABILIDAD	Tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos.			
ESFUERZO				
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.			
MENTAL	Requiere un esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y posibilidad de error difícil de detectar.			
PRESIÓN DE TIEMPO	No admite retrasos por las complicaciones programáticas importancia significativa para la Institución.			



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()
			REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
			REVISIÓN No. 02 HOJA 5 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Rector		
SUPERVISA A	Profesores de Tiempo Completo (en sus tres categorías) Profesores de Asignatura Secretaria de Dirección Encargado de Laboratorio Encargado de Soporte Técnico		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la institución			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Rector	Rector	
DESCENDENTE	Profesores de Tiempo Completo (en sus tres categorías) Profesor de Asignatura	Profesor de Tiempo Completo (en sus tres categorías)	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Título que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura o título de Técnico Superior Universitario, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.		
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puestos afines al que desempeña		
CRITERIO	Para el análisis de la documentación del trabajo y aplicación del material didáctico. Para evaluación del desempeño. Para determinar el impacto de sus actividades en el logro de los objetivos institucionales.		
INICIATIVA	De innovar con nuevas técnicas, procedimientos, métodos, etc.		
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.		
ESFUERZO			
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Requiere de esfuerzo mental superior al común con periodos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar.		
PRESIÓN DE TIEMPO	No admite retrasos por las complicaciones programáticas de importancia significativa para la institución.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO () REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
MM06	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1	REVISIÓN No. 02 HOJA 6 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Rector		
SUPERVISA A	Secretaria de Director Asistente		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD		DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Rector		Rector
DESCENDENTE	Secretaria de Director Asistente		DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTOR, DIRECTORES DE CARRERA, JEFES DE DEPARTAMENTO.
CONOCIMIENTOS 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		
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, pre-dictaminan para la toma de decisiones de trascendencia institucional.		
INICIATIVA	Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto en las tareas encomendadas.		
HABILIDAD	Habilidad en planeación.		
ESFUERZO			
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador		
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que requiere de concentración intensa durante periodos considerables de tiempo.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de importancia y difícil de recuperar		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()
			REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
MM07	SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA	1	REVISIÓN No. 01 HOJA 7 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Directora de Carrera		
SUPERVISA A	Encargado de Soporte Técnico. Encargado de Laboratorio		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Director de Carrera.	Rector	
DESCENDENTE	Encargado de Soporte Técnico. Encargado de Laboratorio	DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTOR, DIRECTORES DE CARRERA, JEFES DE DEPARTAMENTO.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Titulo que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura.		
EXPERIENCIA	Haber laborado en el sector productivo en el ámbito de su competencia		
CRITERIO	Administrar redes de computo y servidores, equipo de telecomunicaciones y administración de infraestructura informática.		
INICIATIVA	Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto en las tareas encomendadas.		
HABILIDAD	Instalación de redes de computo, Instalación y configuración de servidores, mantenimiento a redes, configuración de equipos de telecomunicaciones...		
ESFUERZO			
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador		
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que requiere de concentración intensa durante periodos considerables de tiempo.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de importancia y difícil de recuperar		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()		REVISIÓN (X)	
			FECHA:	2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA		
MM08	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN, ACTIVIDADES CULTURALES.	1	REVISIÓN No. 02		HOJA 8 DE 33	
TRAMO DE CONTROL						
REPORTA A	Director de Vinculación					
SUPERVISA A	Secretaria de Departamento					
PROPÓSITO DEL PUESTO						
<ol style="list-style-type: none"> Organizar e integrar programas de promoción y difusión tendientes a alcanzar el posicionamiento de la Universidad en su entorno. Organizar y promover las actividades tendientes a actividades culturales y deportivas. 						
RELACIONES						
	DE AUTORIDAD			DE COMUNICACIÓN		
ASCENDENTE	Rector			Director de Vinculación.		
DESCENDENTE	Secretaria de Departamento					
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES						
ESCOLARIDAD	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura.					
EXPERIENCIA	Más de cinco años de experiencia sumando la adquirida en el ejercicio de puesto de la misma rama o afin.					
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio el área que maneja y su impacto.					
INICIATIVA	Criterio para la evaluación del desempeño en el área de su competencia.					
HABILIDAD	Don de mando Capacidad para la toma de decisiones. Experiencia profesional.					
ESFUERZO						
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.					
MENTAL	Superior al común ya que exige una concentración intensa con error difícil de detectar.					
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de importancia y difícil de recuperación.					



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()
			REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
MM09	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	1	REVISIÓN No. 01 HOJA 9 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Rector		
SUPERVISA A	Jefe de Oficina Secretaria de Jefe de Departamento. Asistente		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Llevar con planeación y organización los servicios que presta el departamento.			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Rector	Director de Área y/o Carrera	
DESCENDENTE	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura.		
EXPERIENCIA	Mas de tres años, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos de la misma rama o afin		
CRITERIO	Aplicar normas generales a situaciones particulares. Conocer el área que maneja y su impacto. Criterio para el análisis de documentación de trabajo. Criterio para la evaluación del desempeño.		
INICIATIVA	Modernizar las actividades administrativas para el logro eficiente de las actividades. Creatividad.		
HABILIDAD	Aptitud para las relaciones humanas. Don de mando. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis e interpretación. Experiencia profesional.		
ESFUERZO			
FÍSICO	Mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Superior al común, de concentración intensa y con error difícil de detectar.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad, en actividades asignadas, a fin de evitar gastos, perdidas o problemas de importancia y difícil recuperación.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()
			REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
MM10	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	1	REVISIÓN No. 01 HOJA 10 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Director de Administración y Finanzas		
SUPERVISA A	Jefe de oficina Secretaria de Jefe de Departamento Analista Administrativo Asistente		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Dirigir y coordinar las actividades de servicios generales y recursos materiales en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Director de Administración y Finanzas	Director de Área y/o Carrera	
DESCENDENTE	Jefe de oficina Secretaria de Jefe de Departamento Analista Administrativo Asistente	Jefe de Oficina	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de una licenciatura en el área Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico.		
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en un puesto igual o a fin a las funciones del departamento de servicios generales		
CRITERIO	Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares Creatividad		
INICIATIVA	Proponer reestructuras al departamento que permitan la optimización de recursos Oportunidad en la toma de decisiones		
HABILIDAD	Habilidad en el manejo de las relaciones humanas Habilidad para negociación		
ESFUERZO			
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no comprometa la salud del trabajador.		
MENTAL	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa durante la jornada de trabajo laborada diariamente.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Requiere una estricta puntualidad en la ejecución de las actividades así como en la elaboración de reportes.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO () REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
MM11	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTABLES, ADVOS. Y FINANCIEROS.	1	REVISIÓN No. 01 HOJA 11 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Director de Administración y Finanzas		
SUPERVISA A	Coordinador de Recursos Financieros Coordinador de Recursos Humanos Jefe de oficina		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Coordinar y Controlar los Proyectos, Programas Y Presupuesto en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Director de Administración y Finanzas	Director de Área y/o Carrera	
DESCENDENTE	Coordinador de Recursos Financieros Coordinador de Recursos Humanos Jefe de oficina	Coordinador de Recursos Financieros Coordinador de Recursos Humanos Jefe de oficina	
CONOCIMIENTOS 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 a fin a las funciones del departamento de servicios contables, administrativos y financieros.		
CRITERIO	Aplicación de políticas, reglas y normatividad que para cada caso aplica.		
INICIATIVA	Proponer y reestructurar al departamento que permitan la optimización de recursos humanos, financieros y materiales. Oportunidad en la toma de decisiones		
HABILIDAD	Habilidad en el manejo de los recursos humanos y financieros.		
ESFUERZO			
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no comprometa la salud del trabajador.		
MENTAL	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa durante la jornada de trabajo laborada diariamente.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Requiere una estricta puntualidad en la ejecución de las actividades así como en la elaboración de reportes.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																									
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	<table border="0"> <tr> <td>NUEVO ()</td> <td align="center" colspan="3">REVISIÓN (X)</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td align="center">2007</td> <td align="center">/</td> <td align="center">10</td> <td align="center">/</td> <td align="center">15</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">AÑO</td> <td></td> <td align="center">MES</td> <td></td> <td align="center">DÍA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">REVISIÓN No. 01</td> <td colspan="3">HOJA 12 DE 33</td> </tr> </table>	NUEVO ()	REVISIÓN (X)			FECHA:	2007	/	10	/	15		AÑO		MES		DÍA	REVISIÓN No. 01			HOJA 12 DE 33		
NUEVO ()	REVISIÓN (X)																								
FECHA:	2007	/	10	/	15																				
	AÑO		MES		DÍA																				
REVISIÓN No. 01			HOJA 12 DE 33																						
MM012	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	1																							
TRAMO DE CONTROL																									
REPORTA A	Rector																								
SUPERVISA A	Técnico Bibliotecario Secretaria de Departamento Asistente																								
PROPÓSITO DEL PUESTO																									
Dirigir y coordinar las actividades de los servicios bibliotecarios en la Universidad.																									
RELACIONES																									
	DE AUTORIDAD		DE COMUNICACIÓN																						
ASCENDENTE	Rector		Director de Carrera																						
DESCENDENTE	Técnicos bibliotecarios Secretaria de Jefe de Departamento Asistente		Técnicos bibliotecarios																						
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES																									
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de una licenciatura en el área bibliotecología.																								
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia en un puesto igual o a fin a las funciones del departamento de servicios bibliotecarios																								
CRITERIO	Aplicación de políticas, reglas y normas internas de la biblioteca Creatividad																								
INICIATIVA	Proponer reestructuras al departamento que permitan la optimización de recursos Oportunidad en la toma de decisiones																								
HABILIDAD	Habilidad en el manejo de acervo bibliográfico																								
ESFUERZO																									
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no comprometa la salud del trabajador.																								
MENTAL	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa durante la jornada de trabajo laborada diariamente.																								
PRESIÓN DE TIEMPO	Requiere una estricta puntualidad en la ejecución de las actividades																								



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO () REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
MM013	JEFE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	REVISIÓN No. 01 HOJA 13 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Rector		
SUPERVISA A	Asistente		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Asegurar y controlar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO, Manual de procedimientos y Procedimientos, aplicados en la Institución			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Rector	Director de Área y/o Carrera y Jefes de Departamento	
DESCENDENTE	Asistente		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de una licenciatura.		
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en un puesto del Sistema de Gestión de la Calidad		
CRITERIO	Aplicación de políticas, reglas y normas del Sistema de Gestión de la Calidad		
INICIATIVA	Proponer mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad		
HABILIDAD	Habilidad en el manejo de las relaciones humanas		
ESFUERZO			
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no comprometa la salud del trabajador.		
MENTAL	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa durante la jornada de trabajo laborada diariamente.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Requiere una estricta puntualidad en la ejecución de las actividades así como en la elaboración de reportes.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO () REVISIÓN (X)		
			FECHA:	2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA	
DTC14	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO ASOCIADO "C"	16	REVISIÓN No. 01 HOJA 14 DE 33		
TRAMO DE CONTROL					
REPORTA A	Director de Carrera				
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		
ASCENDENTE	Director de Carrera		Director de Carrera		
DESCENDENTE	No Aplica		Profesor de Asignatura		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES					
ESCOLARIDAD	Título profesional de nivel licenciatura en un área afín a la que presta sus servicios.				
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un año de docente en nivel superior				
CRITERIO	Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales con base en los transmitirá el proceso enseñanza aprendizaje al alumno				
INICIATIVA	Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto.				
HABILIDAD	Habilidad en el manejo de equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico y su aplicación de los mismos				
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS					
PUESTO	SUPERIOR	Profesor de Tiempo Completo Clase "A " Y "B"			
	INFERIOR	No Aplica			
ESFUERZO					
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.				
MENTAL	Esfuerzo mental superior al común a fin de soportar concentración intensa durante periodos de una jornada laboral diaria de trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.				
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas a fin de evitar pérdidas de clases o problemas de importancia y difícil de recuperación.				



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()
			REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
			REVISIÓN No. 01 HOJA 15 DE 33
DTC15	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR A	6	
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Director de Carrera		
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
ASCENDENTE	Director de Carrera		Director de Carrera
DESCENDENTE	No aplica		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Cedula profesional de nivel licenciatura en un área afín a la que presta sus servicios en su caso estudios de Maestría		
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos años de docente en nivel superior		
CRITERIO	Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales con base en los trasmitirá el proceso enseñanza aprendizaje al alumno		
INICIATIVA	Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto		
HABILIDAD	Habilidad en el manejo adecuado del equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico		
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS			
PUESTO	SUPERIOR	Profesor de Tiempo Completo Clase "B"	
	INFERIOR	No aplica	
ESFUERZO			
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que requiere de concentración intensa durante periodos considerables de tiempo.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas a fin de evitar perdidas de clases o problemas de importancia y difícil de recuperación.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO () REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
DTC16	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO TITULAR B	4	REVISIÓN No. 01 HOJA 16 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Director de Carrera		
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
ASCENDENTE	Director de Carrera		Director de Carrera
DESCENDENTE	No aplica		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Cedula profesional de nivel licenciatura en un área afin a la que presta sus servicios en su caso estudios de Maestría		
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos años de docente en nivel superior		
CRITERIO	Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales con base en los trasmitirá el proceso enseñanza aprendizaje al alumno		
INICIATIVA	Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto		
HABILIDAD	Habilidad en el manejo adecuado del equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico		
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS			
PUESTO	SUPERIOR	Profesor de Tiempo Completo Clase "B"	
	INFERIOR	No aplica	
ESFUERZO			
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que requiere de concentración intensa durante periodos considerables de tiempo.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas a fin de evitar pérdidas de clases o problemas de importancia y difícil de recuperación.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()
			REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
DTC17	PROFESOR DE POR ASIGNATURA	41	REVISIÓN No. 01 HOJA 17 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Director de Carrera		
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
ASCENDENTE	Director de Carrera		Director de Carrera
DESCENDENTE	No aplica		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Cedula profesional de nivel licenciatura en un área afín a la que presta sus servicios.		
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos años de docente en nivel superior		
CRITERIO	Comprender e interpretar los programas de estudios con criterio individual a los objetivos generales con base en los transmitirá el proceso enseñanza aprendizaje al alumno		
INICIATIVA	Propositivo, dinámico, emprendedor y dispuesto		
HABILIDAD	Habilidad en el manejo adecuado del equipo de cómputo para efecto de diseño y desarrollo de material didáctico		
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS			
PUESTO	SUPERIOR	Profesor de Tiempo Completo clase "A, B, C"	
	INFERIOR	No aplica	
ESFUERZO			
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental superior ya que requiere de concentración intensa durante periodos considerables de tiempo.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas a fin de evitar perdidas de clases o problemas de importancia y difícil de recuperación.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()	REVISIÓN (X)
			FECHA:	2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
PAA18	ESTANCIAS Y ESTADÍAS	1	REVISIÓN No. 01	HOJA 18 DE 33
TRAMO DE CONTROL				
REPORTA A	Director de Vinculación			
SUPERVISA A	No aplica			
PROPÓSITO DEL PUESTO				
Coordinar y supervisar las estancias y estadías realizadas por los alumnos de la Universidad, en dependencias del sector productivo				
RELACIONES				
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN		
ASCENDENTE	Director de Vinculación	Directores de Carrera y/o División		
DESCENDENTE	No aplica			
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES				
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de una licenciatura.			
EXPERIENCIA	Más de 2 años de antigüedad en puestos a fin de sus funciones			
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual la normatividad que le marca la Universidad			
INICIATIVA	Capacidad para la toma de decisiones en la elaboración de diferentes programas y actividades que se realizan en el área.			
HABILIDAD	Capacidad para la elaboración de reportes de los avances de las estancias y estadías			
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS				
PUESTO	SUPERIOR	Jefe de Departamento		
	INFERIOR	Jefe de Oficina		
ESFUERZO				
FÍSICO	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			
MENTAL	Requiere un esfuerzo mental superior al común, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.			
PRESIÓN DE TIEMPO	No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas.			



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()
			REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
PAA19	COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS	1	REVISIÓN No. 01 HOJA 19 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Departamento de Servicios Contables, Administrativos y Financieros.		
SUPERVISA A	Jefe de Oficina		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Controlar los recursos financieros conforme a las disposiciones legales en vigentes			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	
HORIZONTAL	No aplica		
DESCENDENTE	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de una licenciatura.		
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en puesto similar.		
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, procedimientos y métodos.		
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentales en el área donde labora. En el diseño e implementación de procedimientos administrativos que vía manejo de paquetes de computación simplifican el sistema de trabajo.		
HABILIDAD	Conocimiento en el área financiera y aplicación de los mismos		
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS			
PUESTO	SUPERIOR	Jefe de Departamento	
	INFERIOR	Jefe de Oficina	
ESFUERZO			
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Superior al común ya que exige una concentración intensa en periodos largos.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad y exactitud en las actividades asignadas en el puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()	REVISIÓN (X)		
			FECHA:	2007 AÑO	/ 10 / MES	15 DÍA
PAA20	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	REVISIÓN No. 01	HOJA 20 DE 33		
TRAMO DE CONTROL						
REPORTA A	Departamento de Servicios Contables, Administrativos y Financieros.					
SUPERVISA A	Analista administrativo					
PROPÓSITO DEL PUESTO						
Controlar las actividades relacionadas con el manejo del recurso humano de la Universidad						
RELACIONES						
	DE AUTORIDAD			DE COMUNICACIÓN		
ASCENDENTE	Jefe de Departamento.			Jefe de Departamento.		
DESCENDENTE	Asistente					
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES						
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término de Licenciado en Administración de Empresas o Carrera a fin.					
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en puesto.					
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, linimientos, procedimientos y métodos Para la selección y contratación del personal					
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentales en el área donde labora y que estén dentro de su alcance					
HABILIDAD	Conocimiento en la administración del recurso humano					
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS						
PUESTO	SUPERIOR	Jefe de Departamento				
	INFERIOR	No aplica				
ESFUERZO						
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.					
MENTAL	Superior al común ya que exige una concentración intensa en periodos largos.					
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad y exactitud en las actividades asignadas en el puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.					



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()	REVISIÓN (X)		
			FECHA:	2007 / 10 / 15	AÑO	MES
PAA21	COORDINADOR DE VINCULACIÓN	1	REVISIÓN No. 01	HOJA 21 DE 33		
TRAMO DE CONTROL						
REPORTA A	Director de Vinculación					
SUPERVISA A	Asistente					
PROPÓSITO DEL PUESTO						
Coordinar el programa de Estadías y el Sistema de Becas						
RELACIONES						
	DE AUTORIDAD			DE COMUNICACIÓN		
ASCENDENTE	Director de Vinculación			Director de Vinculación.		
DESCENDENTE	Asistente					
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES						
ESCOLARIDAD	Documento que acredite el término a nivel Licenciatura.					
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en puesto.					
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, linimientos, procedimientos y métodos Para la selección y contratación del personal					
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentales en el área donde labora y que estén dentro de su alcance					
HABILIDAD	Conocimiento en la administración del recurso humano					
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS						
PUESTO	SUPERIOR	No aplica				
	INFERIOR	No aplica				
ESFUERZO						
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.					
MENTAL	Superior al común ya que exige una concentración intensa en periodos largos.					
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad y exactitud en las actividades asignadas en el puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.					



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()
			REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
PAA22	JEFE DE OFICINA	5	REVISIÓN No. 01 HOJA 22 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Jefe de Departamento		
SUPERVISA A	Analista administrativo		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos materiales			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	
DESCENDENTE	Analista Administrativo		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura.		
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en puesto.		
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, linamientos, procedimientos y métodos		
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentales en el área donde labora y que estén dentro de su alcance		
HABILIDAD	Conocimiento en la administración de los recurso materiales		
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS			
PUESTO	SUPERIOR	Jefe de Departamento	
	INFERIOR	No aplica	
ESFUERZO			
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Superior al común ya que exige una concentración intensa en periodos largos.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad y exactitud en las actividades asignadas en el puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO () REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
PAA23	JEFE DE OFICINA	5	REVISIÓN No. 01 HOJA 23 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Jefe de Departamento		
SUPERVISA A	Analista administrativo		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos materiales			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD		DE COMUNICACIÓN
ASCENDENTE	Jefe de Departamento		Jefe de Departamento
DESCENDENTE	Analista Administrativo		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura.		
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en puesto.		
CRITERIO	Comprender e interpretar con criterio individual, las normas, linamientos, procedimientos y métodos		
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentales en el área donde labora y que estén dentro de su alcance		
HABILIDAD	Conocimiento en la administración de los recurso materiales		
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS			
PUESTO	SUPERIOR	Jefe de Departamento	
	INFERIOR	No aplica	
ESFUERZO			
FÍSICO	Mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Superior al común ya que exige una concentración intensa en periodos largos.		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad y exactitud en las actividades asignadas en el puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">NUEVO ()</td> <td style="width: 50%;">REVISIÓN (X)</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>2007 / 10 / 15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AÑO MES DÍA</td> </tr> <tr> <td>REVISIÓN No. 01</td> <td>HOJA 24 DE 33</td> </tr> </table>	NUEVO ()	REVISIÓN (X)	FECHA:	2007 / 10 / 15		AÑO MES DÍA	REVISIÓN No. 01	HOJA 24 DE 33
NUEVO ()	REVISIÓN (X)										
FECHA:	2007 / 10 / 15										
	AÑO MES DÍA										
REVISIÓN No. 01	HOJA 24 DE 33										
PA24	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	2									
TRAMO DE CONTROL											
REPORTA A	Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios										
SUPERVISA A	No aplica										
PROPÓSITO DEL PUESTO											
Organiza la información y el material bibliográfico											
RELACIONES											
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN									
ASCENDENTE	Jefe de Departamento de servicios Bibliotecarios										
DESCENDENTE	No aplica										
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES											
ESCOLARIDAD	Preparatoria o estudios técnicos equivalentes										
EXPERIENCIA	Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o a fin.										
CRITERIO	Comprende e interpreta por criterio individual las normas, procedimientos y métodos.										
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.										
HABILIDAD	Dominio, destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.										
ESFUERZO											
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo y esporádico, que no compromete la salud del trabajador.										
MENTAL	Mínimo.										
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de considerable importancia y difícil recuperación.										



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()		REVISIÓN (X)	
			FECHA:	2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA		
PA25	SECRETARIA DE RECTOR	1	REVISIÓN No. 01		HOJA 25 DE 33	
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		
ASCENDENTE	Rector			Rector		
DESCENDENTE	No aplica			No aplica		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES						
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las funciones del puesto.					
EXPERIENCIA	Más de tres años de antigüedad en puestos adscritos al sector público.					
CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.					
INICIATIVA	Realizar actividades y funciones administrativas.					
HABILIDAD	Manejo de computadora personal, así como atención directa al público.					
ESFUERZO						
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador.					
MENTAL	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante					
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.					



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">NUEVO ()</td> <td style="width: 50%;">REVISIÓN (X)</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>2007 / 10 / 15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AÑO MES DÍA</td> </tr> <tr> <td>REVISIÓN No. 01</td> <td>HOJA 26 DE 33</td> </tr> </table>	NUEVO ()	REVISIÓN (X)	FECHA:	2007 / 10 / 15		AÑO MES DÍA	REVISIÓN No. 01	HOJA 26 DE 33
NUEVO ()	REVISIÓN (X)										
FECHA:	2007 / 10 / 15										
	AÑO MES DÍA										
REVISIÓN No. 01	HOJA 26 DE 33										
PA26	ANALISTA ADMINISTRATIVO	2									
TRAMO DE CONTROL											
REPORTA A	Jefe de Oficina										
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									
ASCENDENTE	Coordinador o Jefe de Oficina.	Jefes de Departamento, Coordinadores y Jefes de Oficina.									
DESCENDENTE	No aplica.										
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES											
ESCOLARIDAD	Bachillerato o equivalentes.										
EXPERIENCIA	Dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.										
CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos.										
INICIATIVA	Para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.										
HABILIDAD	En el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras y el diseño de implementación de procedimientos administrativos.										
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS											
PUESTO	SUPERIOR	Jefe de Oficina.									
	INFERIOR	Auxiliar Analista Administrativo.									
ESFUERZO											
FÍSICO	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.										
MENTAL	Requiere esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa en períodos cortos.										
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto con el objeto de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.										



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	No. DE PLAZAS	NUEVO () REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
PA27	SECRETARIA DE DIRECTOR	8	REVISIÓN No. 01 HOJA 27 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Director de Área y/o de Carrera		
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	
ASCENDENTE	Director de Área y/o de Carrera	Secretaria de Rector	
DESCENDENTE	No aplica		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica relacionada a las funciones del puesto.		
EXPERIENCIA	Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afin dentro del gobierno federal.		
CRITERIO	Comprender e interpretar normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.		
INICIATIVA	Realizar actividades y funciones administrativas.		
HABILIDAD	Manejo de computadora personal, así como atención directa al público.		
ESFUERZO			
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL	Superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante		
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()
			REVISIÓN (X)
			FECHA: 2007 / 10 / 15 AÑO MES DÍA
PA28	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	3	REVISIÓN No. 01 HOJA 28 DE 33
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A	Jefe de Departamento		
SUPERVISA A	No aplica		
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Apoyar en las diversas actividades que generan los procesos y servicios del departamento.			
RELACIONES			
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Jefe de Departamento	Secretaria de Rector y de Dirección	
DESCENDENTE	No aplica	No aplica	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES			
ESCOLARIDAD	Preparatoria completa o una carrera técnica relacionada con las funciones del puesto		
EXPERIENCIA	Más de un año en puesto similar.		
CRITERIO	Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.		
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora		
HABILIDAD	Destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.		
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS			
PUESTO	SUPERIOR	Secretaria de Dirección	
	INFERIOR	No aplica	
ESFUERZO			
Físico	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.		
Mental	Mínimo.		
Presión de tiempo	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.		



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()		REVISIÓN (X)	
			FECHA:	2007 / 10 / 15	AÑO	MES
PA29	CHOFER DE RECTOR	1	REVISIÓN No. 01		HOJA 29 DE 33	
TRAMO DE CONTROL						
REPORTA A	Rector					
SUPERVISA A	No aplica					
PROPÓSITO DEL PUESTO						
Operar el vehículo o medio de transporte oficial al servicio de traslado del Rector de la Universidad Tecnológica de la Selva..						
RELACIONES						
	DE AUTORIDAD			DE COMUNICACIÓN		
ASCENDENTE	Rector			Rector		
DESCENDENTE	No aplica					
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES						
ESCOLARIDAD	Secundaria o carrera técnica equivalente en tiempo.					
EXPERIENCIA	No menos de 1 año de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar.					
CRITERIO	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.					
INICIATIVA	Sentido común y práctico.					
HABILIDAD	Destreza y habilidad en el manejo de vehiculos normales de transporte.					
ESFUERZO						
FÍSICO	Esporádico que no compromete la salud del trabajador.					
MENTAL	Mínimo.					
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.					



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()		REVISIÓN (X)	
			FECHA:	2007 / 10 / 15	AÑO	MES
PA30	CHOFER	2	REVISIÓN No. 01		HOJA 30 DE 33	
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 de la Selva.						
RELACIONES						
	DE AUTORIDAD			DE COMUNICACIÓN		
ASCENDENTE	Director de Administración y Finanzas			Director de Administración y Finanzas Director de Vinculación		
DESCENDENTE	No aplica					
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES						
ESCOLARIDAD	Secundaria o carrera técnica equivalente en tiempo.					
EXPERIENCIA	No menos de 1 año de experiencia en un puesto de manejo de autobús de pasaje					
CRITERIO	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.					
INICIATIVA	Sentido común y práctico.					
HABILIDAD	Destreza y habilidad en el manejo de autobús de pasaje					
ESFUERZO						
FÍSICO	Esporádico que no compromete la salud del trabajador.					
MENTAL	Mínimo.					
PRESIÓN DE TIEMPO	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.					



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()	REVISIÓN (X)		
			FECHA:	2007 / 10 / 15		
			AÑO	MES	DÍA	
PA31	ENCARGADO DE LABORATORIO	2	REVISIÓN No. 01	HOJA 31	DE 33	
TRAMO DE CONTROL						
REPORTA A	Director de Carrera					
SUPERVISA A	No aplica					
PROPÓSITO DEL PUESTO						
Apoyar y auxiliar en general al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones del área asignada.						
RELACIONES						
	DE AUTORIDAD		DE COMUNICACIÓN			
ASCENDENTE	Director de Carrera		Subdirector de Informática Personal docente			
DESCENDENTE	No aplica		No aplica			
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES						
ESCOLARIDAD	Técnico Superior Universitario o su equivalente a las funciones del puesto.					
EXPERIENCIA	Más de 1 año de experiencia en puesto similar					
CRITERIO	Amplio criterio individual para comprender los objetivos y necesidades de su puesto.					
INICIATIVA	Actuar bajo iniciativa de desarrollar actividades trascendentes.					
HABILIDAD	Habilidad en el manejo y operación de equipo de talleres y laboratorios.					
ESFUERZO						
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador.					
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental normal.					
PRESIÓN DE TIEMPO	Se debe organizar para cumplir debidamente con los compromisos programados en tiempo y forma.					



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	NUEVO ()	REVISIÓN (X)		
			FECHA:	2007 / 10 / 15	AÑO	MES
PAA32	TÉCNICO ACADEMICO A	6	REVISIÓN No.	HOJA 32 DE 33		
TRAMO DE CONTROL						
REPORTA A	Director de Carrera					
SUPERVISA A	No aplica					
PROPÓSITO DEL PUESTO						
Apoyar y auxiliar en general al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones del área asignada.						
RELACIONES						
	DE AUTORIDAD			DE COMUNICACIÓN		
ASCENDENTE	Director de Carrera			Directores de Carrera		
DESCENDENTE	No aplica			No aplica		
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES						
ESCOLARIDAD	Técnico Superior Universitario o su equivalente a las funciones del puesto.					
EXPERIENCIA	Más de 1 año de experiencia en puesto similar					
CRITERIO	Amplio criterio individual para comprender los objetivos y necesidades de su puesto.					
INICIATIVA	Actuar bajo iniciativa de desarrollar actividades trascendentes.					
HABILIDAD	Habilidad en el manejo y operación de equipo de talleres y laboratorios.					
ESFUERZO						
FÍSICO	Esfuerzo físico mínimo que no compromete la salud del trabajador.					
MENTAL	Requiere de un esfuerzo mental normal.					
PRESIÓN DE TIEMPO	Se debe organizar para cumplir debidamente con los compromisos programados en tiempo y forma.					



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SELVA
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
CLAVE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTOS	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">NUEVO (X)</td> <td style="width: 50%;">REVISIÓN ()</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>2007 / 10 / 15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>AÑO MES DÍA</td> </tr> <tr> <td>REVISIÓN No. 01</td> <td>HOJA 33 DE 33</td> </tr> </table>	NUEVO (X)	REVISIÓN ()	FECHA:	2007 / 10 / 15		AÑO MES DÍA	REVISIÓN No. 01	HOJA 33 DE 33
NUEVO (X)	REVISIÓN ()										
FECHA:	2007 / 10 / 15										
	AÑO MES DÍA										
REVISIÓN No. 01	HOJA 33 DE 33										
PA33	ASISTENTE	13									
TRAMO DE CONTROL											
REPORTA A	Jefe de Departamento										
SUPERVISA A	No aplica										
PROPÓSITO DEL PUESTO											
Apoyar en las diversas actividades que generan los procesos y servicios del departamento.											
RELACIONES											
	DE AUTORIDAD	DE COMUNICACIÓN									
ASCENDENTE	Jefe de Departamento	Secretaria de Rector y de Dirección									
DESCENDENTE	No aplica	No aplica									
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES											
ESCOLARIDAD	Técnico Superior Universitario, Preparatoria completa y/o una carrera técnica relacionada con las funciones del puesto										
EXPERIENCIA	Más de un año en puesto similar.										
CRITERIO	Instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.										
INICIATIVA	Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora										
HABILIDAD	Destreza y habilidad en el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.										
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS											
PUESTO	SUPERIOR	Secretaria de Dirección									
	INFERIOR	No aplica									
ESFUERZO											
Físico	Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.										
Mental	Mínimo.										
Presión de tiempo	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.										