

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
|  <p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO</b><br/>Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> | <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> | PAGINA<br>1 DE 4                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               | FECHA DE ELAB.<br><u>OCTUBRE 2001</u> |

| PROFESIOGRAMA    |                                                    |                |
|------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| CLAVE            | DENOMINACION DEL PUESTO                            | NIVEL SALARIAL |
|                  | JEFE DE OFICINA DE ÁREA ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL |                |
| TRAMO DE CONTROL |                                                    |                |
| CLAVE            | REPORTA A                                          | NIVEL SALARIAL |
|                  | DIRECTOR DE CARRERA                                |                |
| CLAVE            | SUPERVISA A                                        | NIVEL SALARIAL |
|                  | NO APLICA                                          |                |

| FUNCIONES                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G<br>E<br>N<br>E<br>R<br>A<br>L<br>E<br>S | <b>GRUPO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR E IMPULSAR AL SECTOR PRODUCTIVO EN LOS MECANISMOS DE GENERACION, DIFUSION Y APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS.</li> </ol>                                                                                                                                                                                             |
|                                           | <b>RAMA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASESORAR EN EL USO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION TECNOLOGICA.</li> <li>2. PARTICIPAR EN LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA GESTION TENOLOGICA.</li> <li>3. REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS.</li> <li>4. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AREA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
|  <p><b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO</b><br/>Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> | <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> | PAGINA<br>2 DE 4                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               | FECHA DE ELAB.<br><u>OCTUBRE 2001</u> |

| CLAVE | DENOMINACION DEL PUESTO                            | NIVEL SALARIAL |
|-------|----------------------------------------------------|----------------|
|       | JEFE DE OFICINA DE ÁREA ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL |                |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACION) |                                                                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 5.                                   | CONTROLAR, VIGIAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SE GENERE O RECIBA EL AREA. |
| 6.                                   | ELABORAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE TRABAJO.                                 |
| 7.                                   | APOYAR A EN LAS ACTIVIDADES DELOS CENTROS DE DESARROLLO.                        |
| 8.                                   | ELABORACIÓN DE PRÁCTICAS                                                        |
| 9.                                   | ENTREGAR ESTADÍSTICAS DE USOS DE LABORATORIOS                                   |
| 10.                                  | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LABORATORIOS Y CENTROS DE DESARROLLO   |
| 11.                                  | LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO<br/>Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | PAGINA<br>3 DE 4                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                        | FECHA DE ELAB.<br><u>OCTUBRE 2001</u> |

| CLAVE | DENOMINACION DEL PUESTO                            | NIVEL SALARIAL |
|-------|----------------------------------------------------|----------------|
|       | JEFE DE OFICINA DE ÁREA ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL |                |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| C<br>O<br>N<br>O<br>C<br>I<br>M<br>I<br>E<br>N<br>T<br>O<br><br>Y<br><br>A<br>P<br>T<br>I<br>T<br>U<br>D | 1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                          | ESTUDIOS MINIMOS A NIVEL MEDIO SUPERIOR                                                                                                                                            |  |
|                                                                                                          | 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                          | DESTREZA Y HABILIDAD EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE VIA MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION SIMPLIFICAN EL SISTEMA DE TRABAJO.                  |  |
|                                                                                                          | 1.3. CRITERIO E INICIATIVA                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                          | COMPRENDE E INTERPRETA CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS. ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA |  |
|                                                                                                          | 1.4. EXPERIENCIA                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                          | MINIMO 6 MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN (SE ACEPTA EL PERIODO DE SERVICIO SOCIAL).                                                                           |  |

R  
E  
S  
P  
O  
N  
S  
A  
B  
I  
L  
I  
D  
A  
D  
E  
S

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |       |            |            |       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|------------|------------|-------|--|
| 2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION                                                                                                                                                                                                                  |                         |       |            |            |       |  |
| DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA. SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DE LA OFICINA EN CUESTION. |                         |       |            |            |       |  |
| 2.2. CADENA DE MANDO                                                                                                                                                                                                                                |                         |       |            |            |       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |       |            |            |       |  |
| DIRECTAS                                                                                                                                                                                                                                            |                         |       | INDIRECTAS |            |       |  |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                 | PUESTO                  | NIVEL | No.        | PUESTO     | NIVEL |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | ANALISTA ADMINISTRATIVO |       |            | SECRETARIA |       |  |
| 2.3. COORDINACION Y SUPERVISION                                                                                                                                                                                                                     |                         |       |            |            |       |  |
| SUPERVISA Y COORDINA EL TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA EN CUESTION.                                                                                                                                                                     |                         |       |            |            |       |  |
| 2.4. ECONOMICA                                                                                                                                                                                                                                      |                         |       |            |            |       |  |
| RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.                                                                                                                                                                        |                         |       |            |            |       |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO<br/>Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | PAGINA<br>4 DE 4                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                          |                        | FECHA DE ELAB.<br><u>OCTUBRE 2001</u> |

| CLAVE | DENOMINACION DEL PUESTO                            | NIVEL SALARIAL |
|-------|----------------------------------------------------|----------------|
|       | JEFE DE OFICINA DE ÁREA ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL |                |

|                   |                                                                                                                                                     |  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| RESPONSABILIDADES | 2.5 POR RELACIONES                                                                                                                                  |  |
|                   | TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.                                                              |  |
|                   | 2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS                                                                                                                         |  |
|                   | NO REQUIERE.                                                                                                                                        |  |
| ESFUERZO          | 2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL                                                                                                                   |  |
|                   | DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL                                                                                     |  |
|                   | 3.1. ESFUERZO MENTAL                                                                                                                                |  |
|                   | SUPERIOR AL COMUN YA QUE EXIGE UNA CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.                  |  |
| CONDICIONES       | 3.2. ESFUERZO FISICO                                                                                                                                |  |
|                   | ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.                                                                              |  |
|                   | 3.3. PRESION DE TIEMPO                                                                                                                              |  |
|                   | PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION. |  |
| C.M.              | 4.1. RIESGO                                                                                                                                         |  |
|                   | CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.                                                                                                               |  |
|                   | 4.2. AMBIENTE                                                                                                                                       |  |
|                   | FAVORABLE.                                                                                                                                          |  |
|                   | 4.3. HORARIO                                                                                                                                        |  |
|                   | REQUIERE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.                                                                                |  |
|                   | 5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO                                                                                                                     |  |
|                   | MEDIANA OFERTA.                                                                                                                                     |  |

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ELABORÓ                       | REVISÓ                      |
| L.C. LETICIA MARTINEZ PADILLA | M.C.A. MARGARITA LEO CUEVAS |