

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	---------------------------------------	-----------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	COORDINACIÓN UNIVERSIDAD INCLUYENTE

FUNCIONES GENERALES:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades de su competencia, de acuerdo a su estructura administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el plan de actividades por cuatrimestre y anual del área de trabajo en conjunto con su jefe inmediato.
- Promover acciones para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Elaboración de proyectos para gestionar recursos para el fortalecimiento del programa Universidad Incluyente.
- Diseñar programas de sensibilización y concientización.
- Brindar tratamiento Psicológico a alumnos con Discapacidad en situaciones emocionales.
- Resolución de conflictos de las necesidades de los alumnos con discapacidad.
- Captación de alumnos con Discapacidad en Instituciones de Educación Superior.
- Crear vínculos en Instituciones Educativas, públicas, privadas y de Sociedad Civil.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como el sistema de información.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades.
- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la Institución u otras instancias.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

- Elaborar actividades que promuevan la cultura de inclusión dentro de la institución.
- Promover programas de capacitación relacionados con el tema de inclusión iducativa y laboral.
- Llevar el control y mantener actualizada información estadística para enviar al departamento de Planeación.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Universidad Incluyente
Nombre del Puesto:	Coordinación
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo Estudiantil.
Puestos bajo su mando:	4 analista administrativo.
Contactos Permanentes:	Directores de Programas Educativos, Prensa y Difusión, Becas, Servicios Escolares, Planeación, Finanzas y Actividades Culturales y Deportivas, Empresas, asociaciones de la Sociedad Civil y fundaciones.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Licenciatura.
Estudios:	Administración, Educación, Psicología, Pedagogía Educación Especial o áreas afines.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo).
Habilidades y destrezas:	Manejo de relaciones humanas, Manejo de personal, facilidad numérica y organización.
Aptitudes:	Aplicación de criterios de clasificación y manejo de información.
Experiencia: (Años y área)	2 años de experiencia en puesto afín.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	La base de las relaciones Humanas es a comunicación por ello es imprescindible, establecer y mantener una comunicación acertiva, para lograr el éxito en las metas y objetivos planteados.
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del analista administrativo.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.