



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MANUAL DE FUNCIONES 2005



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2005



INDICE

CONSEJO UNIVERSITARIO	9
PATRONATO	11
RECTORIA	13
▪ COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	15
▪ COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	17
▪ COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	19
▪ COORDINACIÓN DE OBRAS Y SU CONTINUACIÓN	20
▪ COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	22
SECRETARÍA GENERAL	24
▪ DIRECCIÓN JURÍDICA	26
▪ DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	28
SECRETARÍA ACADÉMICA	30
▪ DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA	32
▪ DEPARTAMENTO DE ESTUDIO MEDIO SUPERIOR	34
▪ DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	36
▪ CATEDRÁTICO	38
▪ SECRETARÍA ACADÉMICA DE ESCUELA O FACULTAD	40
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	42
▪ DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	44
▪ DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	46
DIRECCIONES DE ESCUELA Y FACULTADES	48
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	50
▪ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL	52
▪ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	53
▪ TALLER GRÁFICO (OFFSET)	54
▪ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS	55
▪ DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	57
DIRECCIÓN DE DEPORTES	59
CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	61
CENTRO DE IDIOMAS	63
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	65
DIRECCIÓN DE CONTROL Y PRESUPUESTO	67
▪ DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	69
▪ DEPARTAMENTO DE EGRESOS	72
▪ DEPARTAMENTO DE INGRESOS	73
▪ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	75
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y SU CONTINUACIÓN	77
▪ DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	78
▪ DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS	80
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	82
▪ DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	84
▪ DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	86
▪ DEPTO. DE CAPACITACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y SU CONTINUACIÓN	88

MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad Autónoma del Carmen es una institución de educación superior, pública, autónoma, con vocación científica, tecnológica, humanista y abierta a la cooperación académica nacional e internacional.

Su misión es formar hombres y mujeres libres, aptos para resolver problemas a la sociedad en áreas del conocimiento, capaces de generar y aplicar los nuevos adelantos científicos y tecnológicos.

Personas éticas y talentosas que cultiven el desarrollo físico e intelectual para toda la vida, honestos, aptos para labrarse un futuro personal digno y exitoso, con espíritu de servicio, compromiso con el medio ambiente, competentes para contribuir al beneficio social, cultural, económico y político del municipio de El Carmen, de Campeche y de México.

INTRODUCCIÓN / PRESENTACIÓN

Elaborar el Manual de Funciones de la Universidad Autónoma del Carmen, ha sido una de las tareas prioritarias de la presente administración, definir la estructura organizacional, saber como se relacionan entre sí los componentes de la entidad, conocer las funciones de cada área, es tarea que involucra a todos los que laboramos en la Institución.

De la ayuda y colaboración de todos los comprometidos en la organización, ha surgido este trabajo, por ello quiero agradecerles sus comentarios al respecto y en la medida que la organización continúe creciendo y mejorando cada día más; hacerlo sujeto de análisis y crítica positiva.

El mejoramiento continuo de este manual será la respuesta a sus inquietudes, a sus cuestionamientos, y al crecimiento de la Universidad Autónoma del Carmen.

VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Su visión en transformarse en una universidad líder regional, comprometida con la calidad, flexible, dinámica, proactiva, con la mirada puesta en un futuro; la cual, mediante el desempeño de sus funciones sustantivas, contribuya al desarrollo sustentable de mejorar la calidad de vida de su comunidad regional.

MANUAL DE FUNCIONES 2005
DIRECTORIO

C.P. JORGE ERNESTO RECIO LORÍA
PRESIDENTE DEL PATRONATO

C.P. JOSÉ NICOLÁS NOVELO NOBLES
RECTOR

DR. FRANCISCO ORTEGA QUIJANO
COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y
POSTGRADO

L.I. AZALIA DEL CARMEN CARBALLO BARRERA
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

M.F. JUAN MANUEL MOLLER GAMEZ
COORDINADOR DE VINCULACIÓN

ARQ. ANTONIO MEDINA LORENZANO
COORDINADOR DE OBRAS Y DESARROLLO

ING. GUADALUPE DE LA CRUZ BENITEZ
SECRETARIO GENERAL

MTRO. ANDRÉS EDGARDO SALAZAR DZIB
SECRETARIO ACADÉMICO

ING. ONDINA DE LOS ANGELES CASTRO GARCÍA
DIRECTORA DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

*PSIC. JUAN MANUEL CARRILLO
SECRETARIO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES*

*DR. JOSÉ MANUEL PÉREZ GUTIÉRREZ
SECRETARIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA*

*LIC. MELENIE F. GUZMÁN OCAMPO
DIRECTORA DE DIFUSIÓN CULTURAL*

*L.I. LILLIAN DEL CARMEN CANO ORLAYNETA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS*

*C.P. BEATRIZ DEL CARMEN MOLINA TUN
DIRECTORA DE CONTROL Y PRESUPUESTO*

*LIC. SUSANA ARACELI LÓPEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE CONTROL ESCOLAR*

*LIC. CARLOS ADIEL ARGENTES BARREDO
DIRECTOR JURÍDICO*

*LIC. JUAN ÁNGEL VÁZQUEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE BIBLIOTECAS*

*MTRO. JOSÉ ARMANDO TAMAYO GARCÍA
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE LEYES*

*LIC. JESSICA MARISOL RODRÍGUEZ REYES
SEC. ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE LEYES*

*M.A SERGIO A. LÓPEZ PEÑA
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS*

*C.P. TERESITA HERRERA ZAVALA
SEC. ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS*

*MTRA. ROSA OSORIO LOYO
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EDUCATIVAS*

*LIC. PATRICIA MARTINEZ VILLEGAS
SEC. ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
EDUCATIVAS*

*ING. JULIA VERÓNICA RIVAS GUTIÉRREZ
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PESQUERAS*

*Q.B. MIRNA YOLANDA SABIDO PÉREZ
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE QUÍMICA*

*ING. HIRAM PÉREZ ZAPATA
SEC. ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE QUÍMICA*

*ING. JOSÉ LUIS ORTA ACUÑA
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA*

*ING. JUAN GABRIEL SARRICOLEA CHABLÉ
SEC. ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA*

*DR. JUAN PABLO MENA GIRÓN
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD*

*LICM MARIANA PONCE RIVERA
SEC. ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA*

*L.E.T. ROGER PÉREZ PINTO
DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS*

*L.L.E. ROSETY TAPIA MONTERO
SEC. ACADÉMICA DEL CENTRO DE IDIOMAS*

*L.A.E MIGUEL ANGEL PECH JIMÉNEZ
DIRECTOR DE LA PREPARATORIA CAMPUS II*

*L.A.E FLORENTINO SALVADOR FELIX
SEC. ACADÉMICO DE LA PREPARATORIA CAMPUS II*

*L.A.E. LUISA DEL C. MONTERO ALVARADO
SEC. ACADÉMICA DEL CAMPUS II*

*ING. ALFONSO DÍAZ MOLINA
DIRECTOR DE LA PREPARATORIA DE SABANCUY
LIC. SERGIO ERGEMIRO CRUZ MONTES DE OCA
SEC. ACADÉMICO DE LA PREPARATORIA DE SABANCUY*

*M.E.M FIDEL FRANCO COCÓN PINTO
DIRECTOR DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN*

*L.I. ELIZABETH OJEDA CASTILLO
SEC. ACADÉMICA DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN*

CONSEJO UNIVERSITARIO

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Órgano Colegiado.

OBJETIVO: Ejercer el supremo gobierno de la Universidad conforme a las prevenciones de la Ley Orgánica y de los Reglamentos que de ella emanen.

FUNCIONES:

1. Expedir su propio reglamento.
2. Designar conforme a la Ley Orgánica al Rector.
3. Designar a los miembros del Patronato.
4. Confirmar la designación que el Rector haga del Secretario de la Universidad.
5. Designar a propuesta del Rector a los Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Departamentos o Dependencias.
6. Discutir y aprobar, en su caso, los presupuestos de ingresos y egresos de la Universidad, publicándolos para el conocimiento de los integrantes de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
7. Hacer una estimación de las necesidades económicas para realizar los planes y proyectos y remitirla al Patronato.
8. Establecer o suprimir cuando lo estime conveniente Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos y Dependencias Universitarias.
9. Determinar el Calendario Escolar.
10. Discutir grados por honor y fijar los requisitos académicos necesarios para alcanzar los grados ordinarios; expedir y reconocer los títulos profesionales, así como los diplomas, certificados de estudio y demás documentos similares a que se contrae la presente Ley y expedir títulos honoríficos a personas distinguidas.
11. Aprobar las normas generales dentro de las cuales actuarán los Consejos Técnicos de las Facultades y Escuelas.
12. Remover y conceder licencias para separarse temporalmente de sus funciones, al Rector, al Secretario de la Universidad, a los Directores de las Facultades, Escuelas Institutos. Y resolver acerca de las renunciaciones de los mencionados anteriormente.
13. Conceder exámenes profesionales de acuerdo al reglamento respectivo.
14. Expedir los aranceles para el pago de derechos por actos oficiales de la Institución.

15. Acordar pensiones a profesores y alumnos esclarecidos, para que realicen estudios o Investigaciones científicas.
16. Aprobar la realización de actos de dominio o que importen gravamen sobre los bienes de la Institución, previa opinión del Patronato Universitario.
17. Las que le otorga la Ley Orgánica, así como resolver los casos no previstos por la misma y los reglamentos relativos.
18. Las facultades no atribuidas expresamente a alguna autoridad universitaria, se entienden reservadas al Consejo Universitario.
19. Celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias según se requiera.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

- Rector.- Presidente del mismo.
- Secretario de la Universidad.- Secretario del Consejo.
- Dos miembros del Patronato.
- Directores de Escuelas, Facultades e Institutos dependientes de la Universidad.
- Un representante de los Consejos Técnicos.
- Un profesor designado por el cuerpo de profesores de las Facultades o Escuelas.
- Un estudiante designado por los estudiantes de las diversas Facultades o Escuelas.
- Un representante del cuerpo de empleados al servicio de la Universidad.
- Los miembros ex-oficio formarán parte del Consejo el tiempo que ejerzan el cargo de donde se deriva su representación.
- Los miembros electos durarán en su cargo dos años.

PATRONATO

ÁREA: Regulativa.

PUESTO: Miembros del Patronato.

OBJETIVO: Conservar, incrementar y controlar el patrimonio de la Universidad.

REPORTA A: Consejo Universitario.

LE REPORTAN: Dirección de Finanzas.

COMUNICACIÓN INTERNA: Rector.

FUNCIONES:

1. Organizar los planes y campañas necesarios para arbitrar fondos para la Universidad.
2. Formular y ejecutar los proyectos de inversión de los fondos de la Institución.
3. Administrar los bienes que adquiera la Universidad.
4. Estudiar y modificar en su caso el presupuesto general anual de ingresos y egresos.
5. Vigilar las funciones de Tesorería, dictando las medidas pertinentes para asegurar la mejor organización de la economía de la Universidad.
6. Rendir al Consejo Universitario cada cinco meses un informe de sus actividades o cuando éste lo solicite.
7. Designar a dos de sus miembros para que formen parte del Consejo Universitario.
8. Dictaminar sobre toda solicitud de inversión o gasto no comprendido en el presupuesto y su importancia lo amerite para aprobación en el Consejo Universitario.

CONSTITUIRÁN EL PATRONATO UNIVERSITARIO:

Cinco miembros de la siguiente manera:

Un Presidente.

Un Secretario.

Un tesorero.

Dos vocales.

PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO:

- Radiquen en el Municipio del Carmen.
- Honorables.

- Capacidad Administrativa.
- Interés por las labores educativas.

RECTORÍA

ÁREA: Directiva.

PUESTO: Rector.

OBJETIVO: Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, de docencia, investigación y desarrollo académico, así como los fondos y valores patrimoniales de la Universidad Autónoma del Carmen.

REPORTA A: Consejo Universitario.

LE REPORTAN: Secretario General, Directores de Áreas, Escuelas y Facultades, Jefes de Departamentos Administrativos y Académicos.

COMUNICACIÓN INTERNA: Personal Directivo, Administrativo y docente de la Institución, alumnos.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Instituciones y Asociaciones Educativas y Culturales Nacionales y Extranjeras, personas que así lo soliciten etc.

FUNCIONES:

1. Representar a la Universidad jurídica y culturalmente ante los particulares, las autoridades, instituciones, eventos del país o del extranjero.
2. Presidir y ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario.
3. Cuidar del exacto cumplimiento de la Ley Orgánica y sus reglamentos, así como de las disposiciones emanadas del Consejo Universitario.
4. Administrar el funcionamiento de la Universidad, ordenando los pagos y erogaciones ajustados al presupuesto aprobado, o a los extraordinarios autorizados.
5. Someter al Consejo Universitario todos los asuntos de su competencia o que merezcan su consideración, aportándole los elementos de juicio que estime conducentes y estén a su alcance.
6. Proponer al Consejo Universitario las ternas relativas para el nombramiento de los Directores de Escuelas, Facultades, Institutos, Departamentos o dependencias Universitarias.
7. Designar al Secretario de la Universidad, sometiendo su nombramiento a la ratificación del Consejo.
8. Acordar la celebración de cursos temporales, de ciclos de conferencias o cátedras libres.
9. Someter al Consejo los proyectos necesarios para la marcha de la Universidad en sus aspectos: pedagógico, científico y administrativo.

10. Dictar las medidas que se estimen más efectivas para conservar el orden en la Universidad y procurar que la enseñanza se imparta con regularidad y eficacia.
11. Redactar anualmente un informe de las actividades de la Universidad.
12. Expedir y firmar en unión del *Secretario General* los certificados, diplomas y títulos que expida la Institución para acreditar los estudios realizados en ella o la obtención del grado universitario.
13. Expedir las credenciales correspondientes a los miembros del Consejo Universitario y al personal docente y administrativo de la Universidad.
14. Las demás que le asigne la presente Ley, los reglamentos respectivos y las resoluciones del Consejo Universitario.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser mexicano por nacimiento.
- Tener 35 años de edad cumplidos.
- Tener un grado universitario superior a Bachiller, con título reconocido por la Universidad Autónoma del Carmen.
- Ser de costumbres honestas.
- Tener antecedentes en la enseñanza, en la investigación o en cualquier otra actividad universitaria.
- Duración en el cargo de cuatro años, y podrá ser reelecto.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional.

OBJETIVO: Establecer los mecanismos normativos y operacionales que fomenten el análisis sistemático de la Institución, así como el desarrollo de la misma a través del proceso de Planeación y Evaluación de las funciones y recursos de la Universidad.

REPORTA A: Rector.

LE REPORTAN: Personal de Planeación.

COMUNICACIÓN INTERNA: Direcciones Administrativas, Directores de Escuelas y Facultades.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Educativas Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales.

FUNCIONES:

1. Establecer normas y criterios para la Planeación Universitaria.
2. Estudiar y analizar la estructura administrativa de la Institución y proponer las modificaciones pertinentes.
3. Mantener comunicación constante con el Rector, para fijar los objetivos, directrices y políticas para definir el proceso de transformación de la Universidad, así como del funcionamiento y resultados de la Dirección.
4. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo y sus correspondientes programas operativos anuales y sus proyectos.
5. Coordinarse con las diversas instancias de la comunidad Universitaria.
6. Diseñar e implementar las acciones necesarias para satisfacer los requerimientos de retroalimentación y desarrollo necesarios para efecto de Planeación Institucional.
7. Apoyar los planes de desarrollo específicos para cada área académica y administrativa de la Institución, cuidando su congruencia con el Plan Institucional de Desarrollo y de los sectores sociales y productivos de la región y del país.
8. Elaborar el programa anual de trabajo de la Universidad.
9. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Rector.
10. Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por Planeación.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** . Licenciatura con estudios de especialización, diplomado o posgrado
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de recursos financieros y en trabajos de investigación.

COORDINACION DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Coordinador de Informática Administrativa.

OBJETIVO: Supervisar y dirigir las acciones tendientes a la asesoría, organización y el funcionamiento eficaz y eficiente del equipo de cómputo.

REPORTA A: Rector.

LE REPORTAN: Personal de Informática Administrativa.

COMUNICACIÓN INTERNA: Dependencias Administrativas de la Institución.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Universidades e Institutos Educativos del País, en el área de informática, Proveedores de servicios de informática.

FUNCIONES:

1. Administrar los servicios que presta la Red de cómputo.
2. Asesorar a las áreas administrativas de la Institución en materia de cómputo.
3. Programar, coordinar y supervisar los diseños de automatización de las diferentes dependencias Universitarias, atendiendo a su función.
4. Asesorar en la evaluación de la adquisición y asignación de software para la Universidad.
5. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo administrativo.
6. Aplicar mantenimiento correctivo a las instalaciones del equipo de cómputo.
7. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones.
8. Asesorar en la evaluación y adquisición de equipo de cómputo.
9. Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por el Informática Administrativa.
10. Realizar aquellas funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales o su equivalente
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,

- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Jefe del Departamento de Vinculación.

OBJETIVO: Planear, organizar, coordinar, supervisar los planes y programas educativos de vinculación con los sectores social y productivo.

REPORTA A: Rector.

LE REPORTAN: Jefe Administrativo de Vinculación y personal del departamento.

COMUNICACION INTERNA: Rectoría, Secretaría General, Direcciones de Áreas y Facultades.

COMUNICACION EXTERNA: Instituciones del Sector Productivo, Social, Proveedores, Instructores y entidades Educativas Públicas y Privadas.

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento de Vinculación.
2. Elaborar los programas que deriven del plan de trabajo.
3. Coordinar con el Jefe (Coordinador) Administrativo de Vinculación las acciones a desarrollar.
4. Elaborar catálogo de Instituciones Públicas y Privadas educativas que ofrezcan el mejor servicio educativo de instructores.
5. Elaborar el programa de capacitación del personal del departamento.
6. Informar a su jefe mediato las actividades desarrolladas.
7. Promover el programa de difusión de los servicios que presta el Departamento.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Haber concluido estudios de licenciatura
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa, en manejo de personal y en manejo de recursos financieros.

COORDINACIÓN DE OBRAS

ÁREA: Regulativa.

PUESTO: Director de Obras y Desarrollo de Planta Física.

OBJETIVO: Elaboración y supervisión de proyectos, construcción y remodelación del espacio físico de la Universidad.

REPORTA A: Secretario General y Rector.

LE REPORTAN: Jefes de Departamento de Obras y Proyectos.

COMUNICACIÓN INTERNA: Dirección Administrativa, Finanzas, Direcciones de Escuelas y Facultades.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Administrativas Educativas Federales y Estatales, Proveedores, Contratistas y otros.

FUNCIONES:

1. Elaboración de presupuestos de obra civil.
2. Elaboración de proyectos arquitectónicos.
3. Elaboración del programa anual de labores.
4. Participar en el comité de asignación de obras civiles.
5. Promover el uso racional de las Instalaciones Físicas de la Institución.
6. Coordinación con CAFPCE en la supervisión de obra civil.
7. Elaboración de información mensual del Departamento.
8. Y aquellas actividades que le sean encomendadas por el Rector.
9. Informar al Rector cuando lo solicite.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Arquitecto, Ingeniero Civil o conocimientos equivalentes
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en administración de obras.

COORDINACIÓN DE OBRAS (CONTINUACIÓN)....

ÁREAS: Administrativa.

PUESTO: Jefe del Departamento de Obras.

OBJETIVO: Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las obras civiles que se realizan en la Institución; ya sea por asignación o por administración.

REPORTA A: Rector, Director de Obras y Desarrollo de Planta Física.

LE REPORTAN: Maestros de obras.

COMUNICACIÓN INTERNA: Jefe del departamento de Proyectos, Dirección de Finanzas, Dirección Administrativa, Contraloría.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Proveedores, Contratistas y otros.

FUNCIONES:

1. Supervisión y coordinación de las obras civiles que se realizan en la Institución.
2. Supervisión y coordinación con contratistas y personal que labora en las obras en construcción.
3. Control del suministro del material empleado en las obras civiles.
4. Llevar una bitácora de obra para efecto de estimación.
5. Elaborar el informe mensual de las actividades que realiza el departamento.
6. Informar al Rector cuando lo solicite.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Arquitecto, Ingeniero Civil
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas y Experiencia en construcción y administración de obras civiles.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Director General de Investigación y Posgrado.

OBJETIVO: Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, fomentar y evaluar la función sustantiva de investigación y postgrado universitario, atendiendo al mismo tiempo a la formación de los cuadros para el desarrollo de dicha función.

REPORTA A: Secretario Académico.

LE REPORTAN: Personal administrativo de la Dirección, y de los Centros de Investigaciones **COMUNICACIÓN INTERNA:** Direcciones de Escuelas, Facultades, Centros Académicos, Biblioteca y áreas administrativas.

COMUNICACIÓN EXTERNA: S.E.P., CONACYT, ANUIES, Autoridades Educativas Federales, Estatales y Municipales, Instituciones Educativas extranjeras y nacionales, Centros de Investigaciones nacionales y extranjeros, Agencias de Financiamiento nacionales y extranjeros y otras.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Institucional de Investigación y Posgrado.
2. Elaborar el Programa Institucional de Formación de Cuadros de Investigadores.
3. Vincular a la Institución con otras de Educación Superior Nacionales e Internacionales en materia de Investigación y Posgrado.
4. Vincular la función de investigación y Posgrado con los requerimientos de los sectores del Municipio, el Estado, la Región y el País.
5. Coordinar a los profesores investigadores de las Facultades en la formulación de Proyectos de Investigación.
6. Crear un sistema de registro y seguimiento de los proyectos de investigación que se realicen en la Institución.
7. Difundir los trabajos de investigación que se realicen en la Institución.
8. Integrar la información y elaborar la estadística pertinente para efecto de planeación.
9. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección.
10. Llevar el control de los suministros del Almacén.
11. Informar de las actividades de la Dirección por escrito a la Secretaría Académica.
12. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Secretario Académico.

13. Promover y fomentar la planeación y realización de la investigación científica, tecnológica y educativa en los estudios de postgrado ofrecidos en la Institución.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Estudios de Licenciatura y haber realizado estudios de posgrado
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en trabajos de investigación.

SECRETARÍA GENERAL

ÁREA: Regulativa.

PUESTO: Secretaría General.

OBJETIVO: Apoyar al Rector y al Consejo Universitario en el cumplimiento de la función sustantiva y adjetiva de la Universidad.

REPORTA A: Rector.

LE REPORTAN: Personal de la Secretaría General.

COMUNICACIÓN INTERNA: Personal Directivo, Administrativo y Docente de la Institución, Alumnos de la Institución.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Administrativas, Educativas y Culturales Federales, Estatales y Municipales, así como, personas que lo soliciten.

FUNCIONES:

1. Desempeñar la Secretaría del Consejo Universitario.
2. Firmar en conjunción con el Rector los certificados de estudios, títulos y diplomas que expida la Universidad, las actas de sesiones del Consejo y la Documentación y correspondencia oficiales.
3. Firmar documentos de mero trámite.
4. Custodiar los archivos, documentos y los sellos oficiales de la Institución.
5. Redactar el informe o memoria anual de la Universidad.
6. Representar al Rector en los eventos, actos y entrevistas, cuando así se requiera.
7. Asistir a juntas de trabajo con el Rector.
8. Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Rector o el Consejo Universitario.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Haber realizado estudios de Licenciatura
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,

- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de personal.

DIRECCIÓN JURÍDICA

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Director Jurídico.

OBJETIVO: Asesorar y representar en gestiones jurídicas a la Universidad y a la comunidad universitaria, en la defensa de los intereses de la Institución; así como sentar las bases del marco jurídico y legislativo de la Universidad.

REPORTA A: Rector.

LE REPORTAN: Personal del departamento.

COMUNICACIÓN INTERNA: Secretario General, personal de la Institución.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades jurídicas y civiles.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Rector en materia judicial.
2. Defender a la Universidad en todas las instancias de los juicios que promueva, o que se promuevan en contra de ella, con motivo de la aplicación, cumplimiento e interpretación de los contratos que celebre o de los actos jurídicos que promueva, o que se promuevan en contra de ella.
3. Dictaminar sobre la interpretación de la legislación Universitaria.
4. Redactar o revisar los proyectos y modificaciones de los documentos que integran la legislación Universitaria a solicitud del Consejo Universitario.
5. Asesorar a las dependencias universitarias en lo referente a la aplicación de las disposiciones normativas generales de la Universidad.
6. Supervisar y/o elaborar contratos y documentos legales de la Institución.
7. Llevar el control de los suministros que le son proporcionados por el Almacén.
8. Elaborar su plan anual de trabajo y presentarlo al Rector.
9. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Rector.
10. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas y presentárselo al Rector.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Derecho
- **Conocimientos adicionales:** Computación
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas

- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Jefe del Departamento de Comunicación Social.

OBJETIVO: Coordinar las acciones encaminadas a la promoción y difusión de las actividades que realiza la Institución; y cuidar la imagen intra y extra universitaria a través del apoyo de los medios de comunicación.

REPORTA A: Secretaría General.

LE REPORTAN: Personal del Departamento.

COMUNICACIÓN INTERNA: Personal Directivo, Administrativo y Docente.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Representantes de los medios de comunicación.

FUNCIONES:

1. Ser el enlace entre los representantes de los medios de comunicación y la Universidad.
2. Establecer y mantener relaciones públicas con otras Instituciones de Educación Superior e Instituciones culturales nacionales e internacionales.
3. Publicar desplegados, artículos, avisos, boletines de prensa, convocatorias, reportajes, invitaciones y hacer declaraciones oficiales concernientes a cuestiones universitarias en los diversos medios de comunicación.
4. Coordinar la realización de la publicación Gaceta Universitaria.
5. Coordinar los eventos sociales que le sean comisionados.
6. Dar siempre una imagen positiva de la Institución.
7. Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por el Departamento.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.
9. Llevar el control de los suministros que le proporciona el almacén.
10. Tomar fotos de los actos que se celebran en la Institución.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración, conocimientos equivalentes
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas

- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de personal.

SECRETARÍA ACADÉMICA

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Secretario Académico.

OBJETIVO: Regular el desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución, en concordancia con la reglamentación Universitaria y apoyar el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del Municipio, Estado, Región y del País.

REPORTA A: Rector, Secretario General.

LE REPORTAN: Directores de: Superación Académica, Investigación y Posgrado, Extensión Universitaria, Deporte, Centro de Cómputo Académico, Biblioteca, Centro de Idiomas, Coordinación de Estudios Medio Superior y Coordinación de Estudios de Licenciatura.

COMUNICACIÓN INTERNA: Directores de Escuelas y Facultades y Administrativos, personal docente, alumnos.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Educativas Federales, Estatales y Municipales, Universidades e Institutos de Educación Superior Nacionales e Internacionales.

FUNCIONES:

1. Planear las actividades de docencia, investigación, difusión cultural y extensión.
2. Determinar los criterios de evaluación de las actividades sustantivas y de apoyo.
3. Promover la vinculación de la docencia con la investigación.
4. Vincular el quehacer universitario con los sectores productivos, social y privado.
5. Promover convenios de apoyo en las tareas sustantivas de la Institución con otras Instituciones de Educación Superior.
6. Asesorar al rector en los asuntos de índole académica.
7. Impulsar y consolidar los sistemas de apoyo a la docencia, investigación y extensión.
8. Elaborar el programa anual de actividades en concordancia con el Plan Institucional de Desarrollo.
9. Elaborar las estadísticas que se generen en la Secretaría Académica.
10. Coordinar e impulsar el desarrollo racional e integral de la infraestructura física de talleres, laboratorios y programas de apoyo académico.
11. Elaborar el informe mensual de actividades de la Secretaría Académica.

12. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Rector.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Estudios de Licenciatura de preferencia con posgrado
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en trabajos de investigación.

DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Dirección de superación académica.

OBJETIVO: Contribuir en la actualización de la información de los sistemas informáticos institucionales y nacionales que competen a la secretaría académica.

REPORTA A: Secretario Académico.

LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo

COMUNICACIÓN INTERNA: Todas las áreas de la secretaría académica, Secretarios institucionales, coordinadores de DES, Directores de facultades, Directores de áreas, Jefes de departamento.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Dependencias educativas, del sector gubernamental, sector empresarial.

FUNCIONES:

- 1.- Manejar la normatividad de la educación superior, así como las políticas nacionales e institucionales.
- 2.- Dar seguimiento al proceso de aplicación del modelo educativo centrado en el aprendizaje a través de las políticas y criterios establecidos por la Universidad.
- 3.- Promover el crecimiento, capacitación y desarrollo del personal docente y de los cuerpos académicos, a fin de contribuir a alcanzar las metas institucionales con base a las políticas del gobierno federal.
- 4.- Apoyar a la DES en la evaluación de los programas educativos por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y a la acreditación (COPAES).
- 5.- Contribuir en el mejoramiento de las condiciones de trabajo de los profesores de tiempo completo realizando las gestiones necesarios en la Universidad y con las autoridades federales.
- 6.- Operar y/o supervisar los sistemas informáticos nacionales e institucionales de competencias de la Secretaría Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Coordina la evaluación de profesores que solicitan apoyos para su formación y capacitación docente.
- 2.- Realizar las gestiones para la firma de convenios entre los profesores y la institución.

- 3.- Evaluar conforme a los "Lineamientos para el otorgamiento de apoyos dirigidos al fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y a la superación académica de los profesores", las solicitudes de profesores.
- 4.- Orientar a los profesores sobre el proceso de registro de patentes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- 5.- Coordinar el Programa Emprendedor Institucional.
- 6.- Incidir en la reactivación de los posgrados inconclusos que fueron ofertados por la institución a fin de concluir con la obtención del grado de los profesores participantes en los mismos.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura con maestría en Educación y áreas a fines.
- **Conocimientos adicionales:** Legislación educativa, administración educativa, diseño curricular, manejo de sistemas, idiomas español e inglés, habilidad para la redacción de documentos, relaciones humanas, administración escolar universitaria.
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones.
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS MEDIO SUPERIOR

ÁREA: Regulativa.

PUESTO: Coordinador de Estudios Medio Superior.

OBJETIVO: Coordinar las actividades tendientes a la planeación, organización, supervisión y evaluación de la currícula escolar.

REPORTA A: Secretario Académico.

LE REPORTAN: Personal de la Coordinación.

COMUNICACIÓN INTERNA: Directores de Escuelas, Personal docente.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Instituciones de Educación Media Superior, Autoridades Administrativas de las Escuelas incorporadas.

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas en las escuelas de la Universidad, así como con las Escuelas incorporadas a la Institución.
2. Supervisar de acuerdo a las normas Institucionales establecidas el nivel académico de los Planes y Programas de estudio sean los deseables.
3. Coordinarse con los responsables académicos de las Escuelas propias e incorporadas; con el objeto de tomar acuerdos para la planeación y coordinación de las actividades académicas de las mismas.
4. Elaborar los estudios pertinentes para la evaluación del personal docente de las Escuelas.
5. Elaborar las estadísticas que se generen.
6. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación.
7. Llevar el control de los suministros que le son proporcionados.
8. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Secretario Académico.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Estudios de Licenciatura
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,

- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Coordinador de Educación Continúa.

OBJETIVO: Planear, organizar, supervisar y coordinar las actividades tendientes a la realización de eventos académicos enfocados a la actualización continúa del Personal Académico y de Investigación.

REPORTA A: Secretario Académico.

LE REPORTAN: Personal de la Coordinación.

COMUNICACIÓN INTERNA: Directores de Escuelas, Personal Académico y de Investigación.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Educativas Federales, Estatales y Municipales y Escuelas e Institutos de Educación Superior.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, supervisar y coordinar los cursos de actualización para el personal docente y de investigación.
2. Realizar las gestiones pertinentes para contar con los implementos necesarios para el buen desarrollo de los cursos.
3. Estructurar los mecanismos de evaluación docente.
4. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la coordinación.
5. Llevar el control de los suministros que le son proporcionados.
6. Elaborar las estadísticas que se generen en la Coordinación para efectos de Planeación.
7. Realizar un informe mensual de las actividades de la Coordinación.
8. Realizar las actividades del Programa de la Carrera Docente.
9. Llevar a cabo las actividades que le sean encomendadas por el Secretario Académico.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Educación o su equivalente
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,

- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de personal.

CATEDRÁTICO

ÁREA: Docente.

PUESTO: Profesor de tiempo completo, medio tiempo u hora- semana -mes

OBJETIVO: Formar a los estudiantes en áreas específicas del conocimiento.

REPORTA A: Secretario Académico de Escuela o Facultad, Director de Escuela o Facultad.

LE REPORTAN: Secretaría Académica

COMUNICACIÓN INTERNA: Directores Administrativos y de Escuelas y Facultades.

COMUNICACIÓN EXTERNA: catedráticos de otras instituciones educativas.

FUNCIONES:

1. Elaborar o replantear planes de asignatura.
2. Preparar material didáctico adecuado a las clases que imparte
3. Impartir enseñanza a grupos de alumnos en los horarios definidos por la Escuela o Facultad.
4. Programar asesorías /tutorías según la naturaleza de la materia(s) que imparta
5. Llevar un registro pormenorizado del desempeño académico de los estudiantes.
6. Realizar trabajo colegiado con sus colegas.
7. Realizar investigación sobre su práctica docente ó de su disciplina.
8. Desarrollar proyectos de trabajo académico y reportar de sus avances a la Escuela o Facultad de su adscripción.
9. Elaborar el Programa anual de actividades.
10. Fungir como sínodo en los exámenes para los que se le convoque.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Haberse formado en el área de conocimientos en el que se realiza su labor y haber obtenido el grado académico en el cual imparte cátedra (de preferencia un nivel adicional)
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés.
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones.
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas

- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas.

SECRETARÍA ACADÉMICA DE ESCUELA O FACULTAD

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Secretario académico.

REPORTA A: Director de Escuela o Facultad.

LE REPORTAN: Personal docente y administrativo.

COMUNICACIÓN INTERNA CON: Dirección Administrativa, Secretaría Académica.

Recursos Humanos, Recursos Materiales, Almacén, Control Escolar.

COMUNICACIÓN EXTERNA CON: Padres de familia, ex-alumnos, público en general.

OBJETIVO GENERAL: Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico, administrativas y académicas de la Escuela o Facultad y orientar al alumnado.

FUNCIONES:

1. Programar y coordinar las actividades académicas .
2. Formar parte del Consejo Técnico de la Escuela o Facultad.
3. Organización y elaboración de la plantilla docente.
4. Coordinar y supervisar las actividades administrativas.
5. Supervisión de llenado de actas de exámenes.
6. Elaboración de informes estadísticos.
7. Organización y supervisión de documentación escolar.
8. Control de Asistencia del personal docente y administrativo.
9. Gestión de trámites ante dependencias internas.
10. Coordinar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Haber obtenido el mayor grado académico que otorgue la Escuela o Facultad
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,

- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en manejo de personal.

SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Secretario de Extensión.

OBJETIVO: Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades encaminadas a la Extensión y Difusión de la ciencia, la tecnología y la cultura, que se generan en la Institución y en otras de educación Superior. Así como la vinculación de ésta con la comunidad Universitaria y su entorno social.

REPORTA A: Rector, Secretario General, Secretario Académico.

LE REPORTAN: Personal que labora en la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Elaboración del Plan anual de actividades.
2. Apoyar a las Direcciones de dependencias universitarias en la difusión y coordinación de eventos culturales y artísticos.
3. Promover e impulsar talleres en las diferentes manifestaciones del arte y de la cultura.
4. Promover las actividades pertinentes para dar a conocer la cultura a través de los diferentes medios de comunicación.
5. Promover y establecer la vinculación con instituciones públicas y privadas, educativas y culturales con la finalidad de difundir la cultura, la ciencia y la tecnología.
6. Llevar el control de los suministros proporcionados por el almacén.
7. Impulsar la formación de grupos representativos de la Universidad en el arte y la cultura.
8. Elaborar y proporcionar el informe mensual de sus actividades a la Secretaría Académica.
9. Promulgar la institución de una cultura editorial Universitaria.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Profesor, Licenciatura en Educación, en Artes o conocimientos equivalentes
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas

- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de personal y en organización de eventos culturales.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Directora de Difusión Cultural.

OBJETIVO: Fortalecer la difusión científica, tecnológica, artística, y humanística en la universidad y participar en y con la sociedad a través de las diversas expresiones artísticas y conocimientos humanos que se generan en la institución y en el mundo, para que con esas expresiones se enriquezcan la vida, se active un poderoso medio de formación e integración y se vuelvan las personas más sensibles para percibir su entorno, favoreciendo respuestas de desarrollo personal y social.

NOTA: Quien ocupe el puesto debe además verificar todas las actividades relacionadas con la academia en el nivel medio superior.

REPORTA A: Director de Extensión Universitaria.

LE REPORTAN: Auxiliares Administrativos a su cargo

COMUNICACIÓN INTERNA: Todas las áreas de la secretaría académica, Secretarios institucionales, coordinadores de DES, Directores de facultades, Directores de áreas, Jefes de departamento.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Dependencias educativas, del sector gubernamental, **FUNCIONES:**

- 1.- Realizar el programa anual de actividades artísticas, académicas, etc.
- 2.- Coordinar y verificar el trabajo de los talleres de Enseñanza Artística, Fomento Editorial y cursos de Iniciación Musical.
- 3.- Verificar el trabajo Colegiado de nivel medio superior y curso de Iniciación musical
- 4.- Realizar juntas mensuales con el personal para verificar avances del trabajo
- 5.- Organizar los festivales, encuentros y espectáculos programados durante el año
- 6.- Mantener informado de todas las actividades al secretario de Extensión Universitaria

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Entregar los resultados de las metas programadas durante el años, ya sea de forma bimestral, trimestral o como indiquen planeación institucional
- 2.- Realizar el informe anual de actividades
- 3.- Realizar el programa de petición de presupuesto del área (SUF)

4.- Fomentar la creación artística de los alumnos de la Unacar y del público en general a través de Talleres Libres (dibujo, pintura, guitarra, etc)

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Enseñanza Artística o Artes Escénicas a fines.
- **Conocimientos adicionales:** Se debe contar con estudios profesionales de preferencia con perfil que se acerque al aspecto artístico.
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones.
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, de 23 a 35 años de edad, Ser de costumbres honestas.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Jefe del Departamento de Estadística.

OBJETIVO: Diseñar, implantar y supervisar la aplicación del sistema de recopilación de la información sujeto de estadística y su posterior análisis y procesamiento para la toma de decisiones, así como su divulgación.

REPORTA A: Coordinador de Planeación.

COMUNICACIÓN INTERNA: Direcciones Administrativas, de Escuelas y Facultades.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Dependencias Educativas Federales, Estatales y Municipales.

FUNCIONES:

1. Diseñar un sistema de recopilación de información estadística Institucional.
2. Elaborar las estadísticas necesarias en base a la información recopilada.
3. Analizar y evaluar la información estadística recopilada y elaborar un diagnóstico de la misma.
4. Difundir la información estadística Institucional, tanto interna como externamente.
5. Elaborar el Anuario Estadístico.
6. Elaborar el Programa anual de Trabajo.
7. Informar mensualmente de las actividades que desarrolla el Departamento a su superior inmediato.
8. Llevar el control de los suministros que le son provistos.
9. Realizar aquellas actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciado en Informática, Físico, Matemático o con conocimientos equivalentes
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,

- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas.

DIRECCIONES DE ESCUELA Y FACULTADES

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Director de Escuela.

OBJETIVO: Promover, coordinar y controlar las actividades derivadas de los planes y programas de estudio de las Escuelas, impulsando las actividades sustantivas y adjetivas de la misma.

REPORTA A: Rector, Secretario General, Secretario Académico.

LE REPORTAN: Personal docente y administrativo que labora en la misma.

COMUNICACIÓN INTERNA: Directores de áreas, alumnos.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Educativas Federales, Estatales y Municipales, Padres de Familia, otras Instituciones Educativas, candidatos a Alumnos.

FUNCIONES:

1. Dirigir el plantel a su cargo y representarlo legalmente.
2. Asistir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
3. Presidir el Consejo Técnico de la Escuela o Facultad y las asambleas de profesores.
4. Promover la disciplina y el eficaz funcionamiento de la Escuela o Facultad.
5. Cuidar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica, de los Reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Universitario.
6. Formular los Planes de Estudio y someterlos a la consideración del Consejo Técnico de la Escuela o Facultad.
7. Informar mensualmente al Rector acerca de las actividades del personal docente y alumnos de la Escuela o Facultad.
8. Las que le asigne la Ley Orgánica y los Reglamentos.
9. Elaborar el Programa anual de labores.
10. Llevar el control de los suministros que le son proporcionados.
11. Propiciar el desarrollo de convenios con Instituciones similares.
12. Informar al Secretario Académico de las actividades que realiza la Escuela o Facultad.
13. Promover la elaboración y desarrollo de programas de investigación.
14. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario Académico.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Haber obtenido el mayor grado académico que otorgue la Escuela o Facultad
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderazgo, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa, en manejo de personal y en trabajos de investigación.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Director Administrativo.

OBJETIVO: Planear, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios, Servicios Generales, Mantenimiento General, Almacén y Taller Gráfico.

REPORTA A: Rector, Secretario General.

LE REPORTAN: Jefes de las dependencias a su cargo.

COMUNICACIÓN INTERNA: Secretario académico, Directores de dependencias, Jefes de departamentos, y personal de la Institución.

COMUNICACIÓN EXTERNA: CAPFCE, SEP, proveedores y personas externas a la Universidad que así lo soliciten.

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de trabajo de la dirección.
2. Coordinar las funciones de los departamentos a su cargo.
3. Autorizar los movimientos e incidencias del personal de la Universidad, conforme a lo reglamentado.
4. Autorizar el plan anual de mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
5. Promover a las instancias directivas pertinentes el programa anual de capacitación.
6. Autorizar los vales de salida del almacén.
7. Controlar los vales de gasolina de los medios de transporte de la Institución.
8. Celebrar reuniones periódicas de trabajo con los jefes de los departamentos asignados.
9. Llevar el Control del suministro de materiales proporcionados por el almacén.
10. Informar de las actividades realizadas por la Dirección al C. Rector.
11. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Rector.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciado en Administración, Contador Público
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés, Ley Federal del Trabajo, Ley del IMSS y de Leyes Fiscales.

- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa, Experiencia en manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Encargado de la Unidad de Mantenimiento.

OBJETIVO: Programar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad.

REPORTA A: Dirección de Administración.

LE REPORTAN: Personal adscritos a la Unidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la unidad.
2. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo.
3. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento en las diferentes dependencias de la Universidad.
4. Reportar las actividades desarrolladas al jefe de Servicios Generales.
5. Las que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Bachiller, Técnico, pasante de Licenciatura, conocimientos equivalentes
- **Conocimientos adicionales:** Computación
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderazgo, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Encargado de la Unidad de Servicios Generales.

OBJETIVO: Verificar que los trabajos de intendencia y vigilancia se realicen en tiempo y forma.

REPORTA A: Director Administrativo

LE REPORTAN: Personal a su cargo.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la dependencia.
2. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de intendencia de la Institución.
3. Informar las actividades desarrolladas a su jefe inmediato.
4. Las que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Técnico, Bachiller, pasante de Licenciatura, conocimientos equivalentes.
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de personal.

TALLER GRÁFICO

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Encargado del taller.

OBJETIVO: Elaboración de impresión a través de sistema offset y mimeógrafo. Así como la encuadernación y engargolados diversos requeridos por la Institución.

REPORTA A: Dirección Administrativa.

LE REPORTAN: Jefe del depto. De Servicios Generales.

COMUNICACIÓN INTERNA: Con personal de la institución que requiere trabajos del taller.

FUNCIONES:

1. Controlar los materiales solicitados al almacén para la elaboración de los trabajos requeridos.
2. Programar el mantenimiento del equipo del taller.
3. Informar mensualmente de los trabajos realizados por dependencia solicitante.
4. Realizar el control de costos de los servicios prestados.
5. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Conocimientos en diseño gráfico o conocimientos equivalentes del área.
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Jefe de Recursos Materiales.

OBJETIVO: Proveer a la Institución los productos, bienes y servicios que le sean requeridos, para el buen desempeño de las funciones de la Universidad.

REPORTA A: Director Administrativo.

LE REPORTAN: Personal del departamento.

COMUNICACIÓN INTERNA: Rector, Secretaría General, Direcciones de áreas, Escuelas y Facultades.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Proveedores.

FUNCIONES:

1. Formular el programa anual de adquisiciones de la Institución.
2. Formular y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes.
3. Formular y mantener actualizado el catálogo de proveedores de servicios.
4. Realizar las cotizaciones pertinentes para la adquisición de bienes y servicios.
5. Realizar las adquisiciones que reúnan las mejores condiciones de compra para la Institución.
6. Verificar que las adquisiciones sean surtidas al almacén conforme al programa de entrega y cantidad especificado.
7. Supervisar que los servicios que se contraten se cumplan conforme a las condiciones requeridas por la Universidad.
8. Asistir a reuniones mensuales con las dependencias interrelacionadas para mejorar las condiciones de trabajo.
9. Llevar el control de los suministros recibidos del almacén.
10. Elaborar el informe de actividades mensuales del departamento.
11. Y otras que le indique su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Contador Público, Licenciatura en Administración o conocimientos equivalentes
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés, control de presupuestos, cotizaciones, Ley de Adquisiciones y Obras Públicas

- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en manejo de recursos financieros.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Jefe de Almacén.

OBJETIVO: Planear, organizar, supervisar y controlar las acciones encaminadas al buen desempeño del manejo y conservación de los materiales del almacén.

REPORTA A: Director Administrativo.

LE REPORTAN: Personal del Almacén.

COMUNICACIÓN INTERNA: Con todas las áreas administrativas.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Con proveedores, CAPFCE, etc.

FUNCIONES:

1. Formular el sistema de almacenamiento más idóneo para evitar pérdidas y daños.
2. Elaborar el plan anual de requisiciones del almacén.
3. Llevar el control del inventario.
4. Recibir los bienes, materiales y productos tanto cualitativa como cuantitativamente.
5. Supervisar que el material, productos o bienes se reciban conforme a las órdenes de compra.
6. Controlar el uso de los recursos internos de su área.
7. Supervisar los controles de existencia en sus niveles de máximos y mínimos.
8. Informar mensualmente a su superior inmediato de las actividades realizadas.
9. Asistir a reuniones periódicas de trabajo con las áreas involucradas.
10. Solicitar a la Dirección Administrativa los bienes e insumos según existencia en el almacén.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Administración, Contador Público, conocimientos equivalentes
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas

- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas y Experiencia administrativa.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Director del Deporte.

OBJETIVO: Procurar el desarrollo físico y mental de los alumnos de la Universidad a través de la planeación, organización, coordinación, supervisión y dirección de diferentes actividades deportivas y recreativas, así como la administración del Gimnasio Universitario.

REPORTA A: Secretario Académico.

LE REPORTAN: Personal que labora en la Dirección.

COMUNICACIÓN INTERNA: Direcciones Administrativas y de Escuelas y Facultades.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Educativas Nacionales, Estatales y Municipales.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
2. Elaborar y ejecutar programas de formación e intercambio, con otras Instituciones Educativas y Deportivas en la materia.
3. Difundir a través de la dirección de difusión y extensión, las actividades deportivas y recreativas de las distintas dependencias de la Institución.
4. Llevar el control de las Estadísticas que se generen en materia deportiva.
5. Informar mensualmente de las actividades que realiza la Dirección.
6. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior.
7. Proponer la formación y consolidación de grupos deportivos representativos de la Universidad.
8. Llevar el control de los suministros que le son proporcionados.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciado en Educación Física o conocimientos equivalentes
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,

- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas y Experiencia en organización de eventos deportivos.

CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Director del Centro de Tecnologías e Información.

OBJETIVO: Fomentar el uso racional del equipo de cómputo instalado para las actividades académicas pertinentes.

REPORTA A: Secretario Académico.

LE REPORTAN: Personal que labora en el Centro de Cómputo.

COMUNICACIÓN INTERNA: Directores Administrativos y de Escuelas y Facultades.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Educativas Federales, Estatales y Municipales, Instituciones Educativas.

FUNCIONES:

1. Coordinar y programar el uso de equipos y aulas.
2. Supervisar el uso racional de los equipos e instalaciones.
3. Controlar el acceso de los usuarios a través de la identificación de los mismos.
4. Programar y supervisar los cursos que se programen.
5. Reglamentar y dar los lineamientos a seguir en el uso de las instalaciones y equipos del Centro de Cómputo Académico.
6. Elaborar el Programa de Mantenimiento preventivo.
7. Asesorar en la adquisición de equipo y software.
8. Elaborar la estadística del Centro de Cómputo Académico.
9. Elaborar el Programa anual de actividades.
10. Llevar el control de los suministros que le son provistos.
11. Proporcionar el informe mensual de las actividades que realiza el Centro.
12. Realizar aquellas funciones que le sean asignadas por el Secretario Académico.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Ingeniero en Sistemas Computacionales, Licenciado en Informática o con conocimientos equivalentes.
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderazgo, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas

- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en manejo de personal.

CENTRO DE IDIOMAS

ÁREA: Apoyo Académico.

PUESTO: Director del Centro de Idiomas.

OBJETIVO: Planear, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las acciones encaminadas a la eficiente y eficaz impartición de la enseñanza de la lengua inglesa.

REPORTA A: Secretario Académico.

LE REPORTAN: Secretario del Centro de Idiomas y personal administrativo del mismo.

COMUNICACIÓN INTERNA: Rector, Secretario General, Directores de Areas, de Escuelas y Facultades, alumnado y personal que labora en la Institución.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Educativas Federales, Estatales y Municipales, personas que requieren de los servicios del Centro de idiomas.

FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
2. Presidir el Consejo Técnico del Centro de idiomas.
3. Dirigir el Centro y representarlo legalmente.
4. Promover la disciplina y el eficaz funcionamiento del Centro.
5. Cuidar del exacto cumplimiento de la Ley Orgánica, de los Reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Universitario.
6. Formular los planes de estudio y someterlos a la consideración del Consejo Técnico del Centro de idiomas.
7. Informar mensualmente al Rector acerca de las actividades del profesorado y alumnos del Centro.
8. Llevar el control de los suministros que le son proporcionados.
9. Elaborar el informe mensual de actividades realizadas por el Centro.
10. Programar las actividades anuales del Centro.
11. Asistir a reuniones de trabajo en la Secretaría Académica.
12. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario Académico.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Inglés o su equivalente
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés

- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en manejo de personal.

DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Director de Control Escolar

OBJETIVO: Organizar, coordinar y supervisar las acciones encaminadas al registro del historial académico de los alumnos de la Universidad, desde su ingreso hasta su egreso.

REPORTA A: Secretario General.

LE REPORTAN: Personal administrativo del departamento.

COMUNICACIÓN INTERNA: Personal Directivo y Administrativo de las Escuelas y Facultades, alumnos de la Institución.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Educativas Federales, Estatales y Municipales, Escuelas incorporadas, ex- alumnos de la Institución, y personas que requieran de hacer trámites escolares.

FUNCIONES:

1. Programar las acciones encaminadas a la supervisión, evaluación y actualización del archivo escolar.
2. Supervisar que la emisión de documentos de estudios que emite la Institución, reúnan los requisitos de validez predeterminados.
3. Someter a validación de Rectoría y Secretaría General para su firma la documentación escolar que se genera en el departamento.
4. Supervisar los actos académicos y administrativos que impliquen una alteración, modificación, promoción o acreditación de la situación escolar de los alumnos.
5. Coordinar con el personal Directivo de las Escuelas y Facultades las acciones encaminadas al registro y validación de los planes y programas de estudios ante la Dirección General de Profesiones.
6. Verificar que las escuelas incorporadas a la Institución; se rijan de acuerdo a los lineamientos y políticas administrativas acordadas.
7. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de estadísticas.
8. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes, para el óptimo desempeño de sus funciones.
9. Elaborar el programa anual de actividades.
10. Llevar el control de los suministros que le son proporcionados por el Almacén.
11. Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por el Departamento.

12. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por la Secretaría General.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Haber cursado una Licenciatura
- **Conocimientos adicionales:** Computación
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en el manejo de personal.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PRESUPUESTO

ÁREA: Regulativa.

PUESTO: Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

OBJETIVO: Integrar y controlar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, vigilando su correcto ejercicio, optimizando los recursos.

REPORTA A: Contralor.

FUNCIONES:

1. Establecer los lineamientos a seguir para el adecuado control de los egresos en coordinación con la unidad de Egresos, Recursos Humanos y Contabilidad.
2. Llevar el control del presupuesto autorizado, ejercido y por ejercer, detectar desviaciones y proponer los ajustes y medidas que resulten necesarias.
3. Integrar el Proyecto de Presupuesto anual de la Institución.
4. Solicitar el anteproyecto del Presupuesto Anual a las dependencias universitarias para la integración y formulación del Presupuesto Institucional.
5. Establecer control sobre las plazas presupuestales autorizadas por tipo de personal y dependencia.
6. Emitir los reportes e informes presupuestales correspondientes.
7. Validar y controlar el estado y erogaciones de los distintos proyectos de acuerdo al presupuesto autorizado para cada uno.
8. Elaborar el Programa anual de trabajo del Departamento.
9. Realizar aquellas funciones que le sean asignadas por el Contralor.
10. Elaborar el informe mensual de actividades del Departamento.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Contaduría Pública, en Finanzas, en Administración, o equivalente
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,

- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de recursos financieros.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Auditor Interno.

OBJETIVO: Evaluar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Institución.

REPORTA A: Contralor.

COMUNICACIÓN INTERNA: Todas las áreas de la Institución.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Auditor externo.

FUNCIONES:

1. Supervisión de existencia, vigencia y aplicación de manuales administrativos.
2. Dictamen y recomendación de creación, actualización y uso adecuado de documentos de organización.
3. Recomendación de creación y/o actualización de formatos para agilizar procedimientos administrativos.
4. Revisión de políticas institucionales.
5. Supervisar que los requisitos de los perfiles de puestos se cumplan.
6. Supervisar que la estructura organizacional se respete.
7. Supervisión de la aplicación de la Reglamentación vigente.
8. Supervisión de resguardo de documentos oficiales.
9. Revisión numérica y operativa de las aplicaciones contables.
10. Efectuar arqueos de los fondos fijos de caja e informar de los resultados obtenidos.
11. Supervisar los inventarios de los activos fijos.
12. Aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
13. Elaborar el informe mensual de sus actividades.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Contabilidad o en Administración
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,

- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de recursos financieros.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Jefe del Departamento de Egresos.

OBJETIVO: Realizar los diferentes pagos que efectúa la Universidad.

REPORTA A: Dirección de Control y Presupuesto

LE REPORTAN: Personal administrativo del Departamento.

FUNCIONES:

1. Realizar los diversos pagos que se efectúen en la Universidad de acuerdo a la política establecida.
2. Proporcionar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados debidamente requisitada, al departamento de contabilidad en forma mensual.
3. Realizar los trámites correspondientes para el pago de nómina en tiempo y forma.
4. Llevar el control de suministros recibidos del almacén.
5. Informar mensualmente de sus actividades al Director de Finanzas.
6. Informar al Rector cuando así lo requiera.
7. Recibir y verificar la documentación a proveedores en los tiempos establecidos.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Contador Público, Licenciatura en Administración.
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en manejo de recursos financieros.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Jefe del Departamento de Ingresos.

OBJETIVO: Captar y Registrar los ingresos.

REPORTA A: Dirección de Control y Presupuesto

LE REPORTAN: Cajeras.

FUNCIONES:

1. Registrar, controlar y depositar los subsidios federales, estatales y municipales para su depósito.
2. Registrar y depositar los ingresos que obtenga la Institución por todos aquellos servicios que preste.
3. Supervisar y controlar la facturación que se genere.
4. Tramitar los pagos ante las instituciones que tengan negocios con la Institución.
5. Elaborar el informe diario de los ingresos obtenidos.
6. Turnar la documentación oficial que se genere al Departamento de Contabilidad.
7. Informar de sus actividades a la tesorería.
8. Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
9. Informar al Rector de los ingresos obtenidos cuando este se lo solicite.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en contabilidad
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas y Experiencia en manejo de recursos financieros.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Jefe del Departamento de Contabilidad.

OBJETIVO: Planear, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a obtener, el adecuado registro y control de los movimientos financieros de la Institución, con el fin de proporcionar información financiera completa, veraz y oportuna que ayude a la toma de decisiones.

REPORTA A: Contralor.

LE REPORTAN: Dirección de Control y Presupuesto.

FUNCIONES:

1. Verificar que los registros contables se efectúen en forma adecuada y oportuna.
2. Elaborar los estados financieros de la Institución.
3. Registrar los movimientos del almacén en base a la información proporcionada.
4. Efectuar los trámites correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Universidad así como su correcta y oportuna presentación.
5. Recibir de la tesorería la documentación comprobatoria de los ingresos percibidos y de los pagos efectuados para su registro contable.
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal del departamento.
7. Resguardar la documentación comprobatoria y los estados financieros.
8. Llevar el control de los suministros recibidos del almacén.
9. Informar de sus actividades mensualmente a su superior inmediato.
10. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.
11. Determinar y revisar el correcto cálculo de impuestos y retenciones al personal.
12. Elaborar conciliaciones bancarias.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Contador Público.
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,

- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de recursos financieros.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

ÁREA: Regulatoria.

PUESTO: Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación Institucional.

OBJETIVO: Diseñar y establecer el sistema de Supervisión, Control y Evaluación de los Programas y Proyectos Institucionales.

REPORTA A: Coordinador de Planeación.

COMUNICACIÓN INTERNA: Directores de Areas, Escuelas y Facultades.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Educativas, Instituciones Educativas.

FUNCIONES:

1. Diseñar el sistema de seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos de desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas que realicen las dependencias Universitarias.
2. Solicitar a los responsables de programas y proyectos, la información necesaria sobre los avances en las acciones realizadas en el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
3. Evaluar la información de los avances recibidos, y en caso de desviaciones definir las correcciones pertinentes.
4. Llevar un catálogo de los programas y proyectos en desarrollo, para su supervisión y evaluación.
5. Elaborar información mensual del seguimiento y evaluación de los Planes y Programas Institucionales para la toma de decisiones.
6. Realizar los estudios necesarios para localizar fuentes alternativas de financiamiento.
7. Elaborar información mensual acerca de las actividades realizadas por el Departamento.
8. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Planeación.
9. Presentar el proyecto anual de actividades a realizar.
10. Controlar los suministros que le son proporcionados.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Haber realizado una Licenciatura, Tener estudios de Especialidad
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés

- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en trabajos de investigación.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES(CONTINUACIÓN).....

ÁREA: Apoyo Académico.

PUESTO: Jefe del Departamento de Servicio Social.

OBJETIVO: Ofrecer orientación educativa, psicológica y vocacional a los estudiantes.

REPORTA A: Secretario Académico.

LE REPORTAN: Personal del departamento.

FUNCIONES:

1. Orientación Vocacional y educativa.
2. Orientación Psicológica.
3. Procura la adquisición de hábitos de estudio.
4. Induce al alumno en las diferentes Facultades y Escuelas.
5. Orientar psicológicamente a la población estudiantil y docente que lo requiera de manera individual o grupal.
6. Realizar evaluaciones psicométricas a los alumnos.
7. Implementar acciones psicopedagógicas que orienten a alumnos con problemas de conducta identificados.
8. Orientar a los padres de familia sobre el desarrollo de sus hijos.
9. Elaborar el Plan Anual Operativo.
10. Informar de las actividades realizadas a su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Educación, Psicología o área afín
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia en manejo de personal.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

ÁREA: Regulativa.

PUESTO: Director de Biblioteca.

OBJETIVO: Coordinar las actividades enfocadas al desarrollo y funcionamiento del Sistema Bibliotecario de apoyo a las tareas sustantivas de la Institución.

REPORTA A: Secretaría de Servicios Estudiantiles

LE REPORTAN: Personal que labora en la Biblioteca.

COMUNICACIÓN INTERNA: Directores de Áreas, de Escuelas y Facultades, personal de la Institución y alumnos.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Autoridades Educativas Federales, Estatales y Municipales.

FUNCIONES:

1. Establecer las normas, lineamientos y programas para el funcionamiento del sistema bibliotecario.
2. Impulsar e integrar un sistema bibliotecario que responda a las necesidades de la Universidad.
3. Supervisar la selección y adquisición de material hemerográfico y bibliográfico, documental y audiovisual.
4. Establecer la comunicación pertinente con las Escuelas, Facultades y el área de Investigación para la adquisición del material de consulta necesario.
5. Establecer la estrategia pertinente para la conservación, preservación y restauración de los acervos hemerográfico y bibliográfico, audiovisuales y documentales.
6. Elaborar el Programa anual de trabajo.
7. Promover la comunicación y convenios de colaboración con otras Bibliotecas.
8. Integrar la información y elaborar la estadística de la Biblioteca.
9. Llevar el control de los suministros que se le proporcionan.
10. Elaborar el informe mensual de las actividades desarrolladas.
11. Realizar aquellas labores que le sean encomendadas por el Secretario Académico.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciado en Biblioteconomía, Filosofía y Letras o equivalente
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés

- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Jefe del Departamento del Servicio Social y Becas.

OBJETIVO: Coordinar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la programación y prestación del servicio social y la vinculación del alumno egresado con los sectores productivo y social; así como la reglamentación del otorgamiento de becas al alumnado.

REPORTA A: Secretaría General / Dirección de Extensión y Difusión Cultural.

LE REPORTAN: Personal administrativo del departamento.

COMUNICACIÓN INTERNA: Secretaría Académica, Direcciones de Escuelas y Facultades.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Empresas Paraestatales y del Sector social y productivo, embajadas.

FUNCIONES:

1. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales con dependencias gubernamentales y sociales para la prestación del servicio social.
2. Encauzar las acciones necesarias para la integración del alumno al servicio médico.
3. Proponer los lineamientos a seguir en el otorgamiento de Becas de estudio para los alumnos.
4. Difundir las convocatorias de becas que se otorgan a nivel nacional e internacional.
5. Proponer acciones que vinculen el Servicio Social con los proyectos de investigación y docencia.
6. Promover y apoyar la vinculación del Servicio Social del egresado con los sectores social y productivo.
7. Vincular a la Universidad con otras Instituciones Educativas en materia de Servicio Social.
8. Llevar el control de los suministros que le proporciona el Almacén.
9. Elaborar el programa anual de trabajo del departamento.
10. Elaborar el informe mensual de actividades realizadas por el departamento.
11. Generar las estadísticas necesarias para efecto de planeación.

12. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones.
13. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Pedagogía o conocimientos equivalentes
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en manejo de personal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO: Reclutar, seleccionar y contratar a elementos idóneos; así como procurar su desarrollo y permanencia en la Universidad, encaminando la fuerza de trabajo a través de los métodos y procedimientos productivos y económicos para alcanzar la eficiencia de los objetivos de la Universidad, así como satisfacer las necesidades de todo el personal docente, administrativo y eventual de la institución.

REPORTA A : Rector.

LE REPORTAN: Personal de su dependencia, unidad de reclutamiento, selección y seguridad social, unidad de capacitación y desarrollo, coordinaciones, direcciones y departamentos solicitantes correspondientes.

COMUNICACIÓN INTERNA: Rector, Secretario General, Sindicato, Contraloría, Finanzas, Planeación, Direcciones de Escuelas y Facultades y personal de la Institución que así lo requiera.

COMUNICACIÓN EXTERNA: INFONAVIT, FONACOT, Servicios de Migración, Bancos, Procuraduría del Trabajo y Previsión Social e IMSS y personas externas.

FUNCIONES:

1. Supervisar la unidad de reclutamiento y selección de personal.
2. Supervisión de las prestaciones sociales y contractuales pertinentes.
3. Control de la información de nómina: salarios, préstamos, faltas, etc.
4. Verificar y proporcionar información correspondiente a INFONAVIT.
5. Verificar y proporcionar información correspondiente a FONACOT.
6. Supervisión de los trámites y obligaciones ante el IMSS.
7. Supervisión de la unidad de capacitación y adiestramiento.
8. Realizar gestiones administrativas ante dependencias internas.
9. Realizar gestiones administrativas ante dependencias externas.
10. Atender al personal de la Institución que así lo requiera.
11. Atender a personas externas que así lo requieran.
12. Llevar el control de suministros recibidos por el almacén.
13. Elaborar el informe mensual de sus actividades.
14. Y otras que le indique su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciado en Administración, en Administración Pública o Contador Público o Licenciatura equivalente
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés, control de nómina, Ley Federal del Trabajo, INFONAVIT, FONACOT e IMSS
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Encargado del área de prestaciones

OBJETIVO: Proporcionar al trabajador beneficios adicionales a su trabajo.

REPORTA A: Directora de Recursos Humanos

LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo

COMUNICACIÓN INTERNA: Coordinación de Informática Administrativa, dirección de Control y Presupuesto, y Depto. De Selección, capacitación y desarrollo de Personal.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Todas las Facultades, y Areas.

FUNCIONES:

- 1.- Verificar los formatos de las solicitudes de prestaciones.
- 2.- Cálculo de finiquitos, liquidaciones, etc.
- 3.- Realizar el cálculo de los descuentos de infonavit para la nómina.
- 4.- Contestar requerimientos de infonavit vía internet.
- 5.- Elaborar memorandum para descuentos de pensión alimenticia.
- 6.- Elaborar memorandum para los pagos a los beneficiarios de pensión alimenticia.
- 7.- Solicitar saldos de los trabajadores al depto. de contabilidad cuando requieren anticipos de salarios, cuando se elabora su finiquito.
- 8.- Verificar la información de bonos mensuales y trimestrales.
- 9.- Verificar la relación de los estímulos al desempeño.
- 10.- Solicitar a biblioteca si tienen adeudos de libros el personal que se va a dar de baja.
- 11.- Responsable de los descuentos por faltas al personal docente.

FUNCIONES EVENTUALES

- 1.- Investigar, analizar y concentrar información para las dependencias oficiales que la solicitan: SEP, ANUIES, COEPES, etc.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura.
- **Conocimientos adicionales:** Ley del IMSS, Ley Federal del Trabajo, Ley del INFONAVIT, Ley del ISR.
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones.

- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

ÁREA: Administrativa.

PUESTO: Encargado de nómina

OBJETIVO: Realizar los pagos al personal administrativo, docente, eventual y asimilables de la institución.

REPORTA A: Directora de Recursos Humanos

LE REPORTAN: No aplica

COMUNICACIÓN INTERNA: Coordinación de Informática Administrativa, dirección de Control y Presupuesto, depto. De prestaciones y Depto. De Selección, capacitación y desarrollo de Personal.

COMUNICACIÓN EXTERNA: Todas las Facultades, y Areas.

FUNCIONES:

- 1.- Procesamiento y cálculo para pago a través de la nómina.
- 2.- Pagos en la modalidad de asimilación al salario.
- 3.- Nóminas mensuales de eventuales cuando se requiera al igual que los administrativos y docentes.
- 4.- Apoyos a extranjeros en dólares mensualmente y apoyos quincenales.
- 5.- Solicitud de pago jubilados y pensionados, quincena cero y retroactivo.
- 6.- Pensiones alimenticias.
- 7.- Solicitud de pago de Gestoría.
- 8.- Solicitud de pagos de becas PROMEP.
- 9.- Cálculos de horas extras.
- 10.- Descansos trabajados.
- 11.- Descuentos por pagos de más.
- 12.- Pagos varios.
- 13.- Extraordinarios y cálculos para emisión de las constancias de sueldo y salario anuales.

Nota: No existe ninguna actividad diaria específicamente, ya que se tienen calendarizadas las actividades para sacar esta labor y si se esta activo a través de solicitudes donde requieren información diariamente, como cálculos, pagos asimilados, verificación de información para corroborar, archivar los acuses, dar contestación de información solicitada y preparar los procesamientos de información para sacar los pagos quincenales mencionados en el punto anterior, esto con la intención de tener ésta información, y poder

darle el tiempo requerido a lo que puedan solicitar al momento y que pudiese interferir con lo ya programado semanal o quincenalmente.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura y posgrado (en este caso, si es necesario).
- **Conocimientos adicionales:** Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley Federal del Trabajo.
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones.
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas.

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION,
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

*(esto en cuanto a "Capacitación y Desarrollo de
Personal")*

ÁREA: Dirección de Recursos Humanos

PUESTO: Jefe de reclutamiento, capacitación, selección y desarrollo de personal.

OBJETIVO: Promover un programa de capacitación y adiestramiento institucional para elevar la productividad, reducir los costos del aprendizaje y promover cambios de actitud en el recurso humano, para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal.

REPORTA A: Directora de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

1. Determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento institucional.
2. Elaborar un plan anual de capacitación.
3. Constituir una fuente de candidatos idóneos para sustituir al personal promovido o que haya dejado de pertenecer a la institución.
4. Reducir los costos de operación.
5. Inscripción anual del plan institucional de capacitación y adiestramiento ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
6. Organizar y supervisar los cursos de capacitación y desarrollo para el personal de la Institución.
7. Supervisar la formación de los grupos.
8. Verificar la asistencia del personal inscrito en los cursos.
9. Planear la política a seguir en cuanto a la celebración de convenios entre los trabajadores y la Institución en materia de capacitación.
10. Formar una plantilla de instructores internos.
11. Contactar a instructores externos.
12. Proporcionar a los instructores externos la atención debida y realizar todos los trámites pertinentes a hospedaje, viáticos y pago.
13. Controlar los suministros de materiales proporcionados por el almacén.
14. Informar mensualmente de sus actividades a su superior inmediato.
15. Y otras que le sean encomendadas por su superior inmediato.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Administración, Licenciatura en Pedagogía o conocimientos equivalentes
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Dominio del idioma inglés
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,
- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en manejo de personal.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

***(esto en cuanto a "Reclutamiento, Selección y
Contratación de Personal")***

ÁREA: Dirección de Recursos Humanos

PUESTO: Jefe de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.

OBJETIVO: Controlar las acciones encaminadas al reclutamiento y selección, del personal idóneo para formar parte de la estructura organizacional, así como promover y procurar su desarrollo en la misma. Atendiendo a la vez su seguridad social.

REPORTA A: Directora de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

1. Determinar la política a seguir en el proceso de Reclutamiento interno.
2. Recibir y controlar la documentación de los sujetos a Reclutamiento externo..
3. Supervisión y control del Archivo denominado "Bolsa de Trabajo".
4. Canalizar a los candidatos más idóneos de acuerdo al perfil (es) requerido (s).
5. Supervisión de los trámites y obligaciones ante el IMSS.
6. Elaboración de Contratos por Obra determinada, tiempo Indefinido, Convenios de las personas de Nuevo Ingreso o aceptadas en las áreas que los han tenido a prueba y cumplen con los requisitos para su contratación.
7. Trámites de cuentas bancarias en un sistema instalado en la máquina, que se envía al banco para que las cuentas puedan ser generadas para sus futuros depósitos vía nómina.

PERFIL DEL PUESTO:

- **Grado de estudios:** Licenciatura en Administración, en Administración Pública o Psicólogo
- **Conocimientos adicionales:** Computación, Ley Federal del Trabajo, IMSS, INFONAVI, FONACOT, AFORE
- **Capacidad de:** Crítica, Análisis, Discernimiento, liderato, Negociación, toma de decisiones,

- **Habilidad para:** comunicarse de manera oral y escrita, conciliar, relacionarse con las personas
- **Características:** Amplia cultura, Analítico, Buena presentación, Creativo, Crítico, Dinámico, Iniciativa, Innovador, Objetivo, Responsable,
- **Otros:** Disponibilidad de tiempo, Mayor de 25 años de edad, Ser de costumbres honestas, Experiencia administrativa y en manejo de personal.

MANUAL DE FUNCIONES 2005

ELABORADO EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2005 POR:
L.A.E. NAZLY DEL C. DOMÍNGUEZ ENCALADA

*ENCARGADA DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL*