



UADY

DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO
DE PERSONAL

COORDINACIÓN DEL SISTEMA
DE DESARROLLO HUMANO

Catálogo de Puestos de Confianza

2014



Índice

Introducción.....	3
Objetivo	3
Puestos y niveles.....	3
Descripción de los puestos.....	5
Competencias laborales	5
Administrador de Carrera	7
Administrador de Laboratorio	12
Administrador de Seguridad	17
Administrador de Servicios Escolares	23
Administrador de Tecnologías de Información	28
Administrador Ejecutivo.....	33
Administrador Operativo.....	38
Asistente Administrativo	43
Asistente de Editor	47
Auditor.....	52
Bibliotecario.....	57
Cajero de Finanzas	62
Cajero.....	67
Contador.....	72
Entrenador Deportivo	77
Inspector Escolar.....	82
Laboratorista	87
Médico.....	91
Médico Internista	96
Profesionista.....	101
Profesionista de Biblioteca	106
Supervisor Escolar	111

CATÁLOGO DE PUESTOS DE CONFIANZA

El presente Catálogo de Puestos de Confianza es el resultado de la revisión y actualización de las descripciones de los puestos administrativos asignados al personal de confianza, realizada por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a través de la Coordinación del Sistema de Desarrollo Humano.

OBJETIVO

El objetivo del Catálogo de Puestos de Confianza es delimitar y describir las funciones genéricas y específicas, los requisitos y las competencias laborales que definen cada puesto administrativo de confianza de la UADY.

PUESTOS Y NIVELES

Los puestos describen las responsabilidades, funciones y actividades, los requisitos o especificaciones y las competencias laborales de cada uno de ellos. Los niveles se refieren a las posibles promociones del trabajador dentro del mismo puesto. Todos los puestos tienen 4 niveles: A, B, C y D.

El trabajador puede promocionarse al nivel inmediato superior dentro de un mismo puesto si cumple los siguientes requisitos:

- a) tener mínimo dos años cumplidos en el puesto y nivel actual, realizando las responsabilidades, funciones y actividades del mismo acordadas con su jefe inmediato;
- b) tener mínimo un año desempeñando funciones o actividades adicionales o en sustitución de las descritas en el inciso anterior, que impliquen mayores responsabilidades y hayan sido acordadas con su jefe inmediato; y

- c) obtener un índice integral de desempeño laboral en el nivel “muy bueno”, correspondiente a la última evaluación realizada en su dependencia de acuerdo con el calendario oficial del Programa “Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Administrativo y Manual de la UADY”.

El trabajador también puede promocionarse cada cuatro años si cumple los siguientes requisitos:

- a) tener mínimo cuatro años cumplidos en el puesto y nivel actual, realizando las responsabilidades, funciones y actividades del mismo acordadas con su jefe inmediato;
- b) obtener un índice integral de desempeño laboral en el nivel “excelente”, correspondiente a las cuatro últimas evaluaciones realizadas en su dependencia de acuerdo con el calendario oficial del Programa “Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Administrativo y Manual de la UADY”,
- c) no existir durante los últimos cuatro períodos de evaluación realizada en su dependencia documentos oficiales que evidencien la falta de cumplimiento de la normatividad institucional por parte del trabajador,
- d) cumplir, en su caso, con las Acciones de Mejora del Desempeño Laboral plasmadas en el Reporte Individual de la Evaluación del Desempeño Laboral correspondientes a los tres años previos a la solicitud de promoción y haber elaborado, en su caso, las Acciones de Mejora del Desempeño Laboral de la última evaluación realizada en su dependencia de acuerdo con el calendario oficial del Programa “Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Administrativo y Manual de la UADY”, y
- e) cumplir con los requisitos académicos solicitados en el puesto correspondiente.

El trabajador puede reclasificarse una vez que el estudio respectivo confirme que el trabajador:

- a) ha cumplido mínimo un año realizando responsabilidades, funciones y actividades, acordadas con su jefe inmediato, que corresponden claramente a las descripciones genérica y específica de un puesto diferente al que tiene asignado. Las responsabilidades, funciones y actividades, mencionadas son permanentes;
- b) cumple con los requisitos o especificaciones para el nuevo puesto establecidos en este catálogo; y
- c) ha obtenido un índice integral de desempeño laboral en el nivel “muy bueno”, correspondiente a la última evaluación realizada en su dependencia de acuerdo con el calendario oficial del Programa “Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Administrativo y Manual de la UADY”.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal es la responsable de dictaminar las promociones y reclasificaciones de los puestos administrativos solicitadas por las autoridades de las dependencias.

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Los descriptivos de cada puesto están integrados por los siguientes apartados:

- I. Identificación del puesto
- II. Descripción de actividades
- III. Requisitos o especificaciones del puesto

Competencias Laborales

Las competencias laborales son un conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y valores que permiten llevar a cabo adecuadamente una responsabilidad, función, actividad o tarea.

Los descriptivos de los puestos administrativos de confianza señalan las competencias requeridas para cada uno de ellos, de manera que todas las actividades que se realizan en la Universidad sean congruentes con los planteamientos del Plan de Desarrollo Institucional. Las competencias laborales se clasifican en:

Competencias generales. *Son las competencias que permiten a la institución llevar adelante los procesos administrativos claves más relevantes; aquellos que la diferencian de otras instituciones educativas y le permiten tener éxito. Todos los miembros de la Universidad deben poseer estas competencias y se aplican a todos los puestos.*

Competencias por nivel jerárquico. *Son las propias de los diferentes niveles jerárquicos de los puestos en función de la relevancia de las responsabilidades y la toma de decisiones incluidas en ellos.*



UADY

DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO
DE PERSONAL

COORDINACIÓN DEL SISTEMA
DE DESARROLLO HUMANO

DESCRPTIVO DEL PUESTO

Administrador de Carrera

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Ser responsable institucional u operativo de programas, procesos y procedimientos institucionales enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional vigente, que coordina las actividades y gestiona los medios necesarios para el desarrollo de dichos programas, procesos y procedimientos.

2. Específica

1. Realizar la planeación de las metas y estrategias correspondientes a los programas, procesos y procedimientos a nivel institucional que le son asignados.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo, distribuyendo las cargas de trabajo entre el mismo.
3. Establecer las políticas, procedimientos y programas que permitan dar cumplimiento a las metas y estrategias planeadas.
4. Validar y emitir la información requerida para la realización de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo.
5. Realizar las gestiones necesarias que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

6. Facilitar la coordinación entre las instancias que intervengan en el desarrollo de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo.
7. Solicitar oportunamente los recursos requeridos para el buen desempeño de las actividades.
8. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, bienes y equipo.
9. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
10. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
11. Establecer y aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
12. Realizar las adecuaciones necesarias para optimizar el tiempo y los recursos requeridos para el desarrollo de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo.
13. Emitir y autorizar la documentación correspondiente para el desarrollo de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo.
14. Realizar el seguimiento de los trámites que se generan por el desarrollo de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo.
15. Presentar los informes y documentos requeridos por las instancias pertinentes.
16. Participar en las reuniones de trabajo requeridas para el desarrollo de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo.
17. Participar y, en su caso, apoyar en las actividades de los eventos programados por la institución.
18. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato, correspondan a las funciones institucionales de la UADY y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores

responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “B”, sean solicitadas por el jefe inmediato, correspondan a las funciones institucionales de la UADY y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel “C”:

Realizar las actividades del nivel “B” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “C”, sean solicitadas por el jefe inmediato, correspondan a las funciones institucionales de la UADY y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura relacionada con las actividades a realizar.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: administración en general, administración de recursos humanos, normatividad institucional, sistema de gestión de la calidad de la UADY y uso de tecnologías de información.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de oficina y de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

2. Requisitos de trayectoria institucional:

- a) Dos años o más como Administrador Ejecutivo "D".
- b) Diez años acumulados trabajados en cargos institucionales.
- c) Haber desempeñado cargos institucionales los últimos cuatro años de manera ininterrumpida al momento de la asignación de la categoría.

Para el nivel "B":

- a) Dos años o más como Administrador Ejecutivo "D".
- b) Trece años acumulados trabajados en cargos institucionales.
- c) Haber desempeñado cargos institucionales los últimos cuatro años de manera ininterrumpida al momento de la asignación de la categoría.

Para el nivel "C":

- a) Dos años o más como Administrador Ejecutivo "D".
- b) Dieciséis años acumulados trabajados en cargos institucionales, desempeñando responsabilidades y funciones a las que les hubiera correspondido una compensación con base en el artículo 100 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán.
- c) Haber desempeñado cargos institucionales los últimos cuatro años de manera ininterrumpida al momento de la asignación de la categoría.

3. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Desarrollo Estratégico de Personal, Liderazgo y Planeación Estratégica (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Administrador de Laboratorio

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar, planear, organizar, desarrollar, ejecutar y vigilar los procedimientos necesarios para realizar los estudios, análisis y pruebas de laboratorio a cargo.

2. Específica

1. Organizar, desarrollar y supervisar las actividades de trabajo del laboratorio.
2. Coordinar al personal a cargo a fin de cumplir satisfactoriamente con los procedimientos de trabajo.
3. Coordinar, supervisar y asesorar al personal a cargo, dentro y fuera del laboratorio, llevando los registros correspondientes.
4. Actualizar y transmitir al personal a cargo la información acerca de los procedimientos del laboratorio.
5. Interpretar y emitir juicios sobre los resultados de las pruebas y estudios efectuados, así como dar sugerencias al respecto.
6. Elaborar los reportes de los procedimientos realizados.
7. Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo de equipo y materiales a utilizar.
8. Organizar y actualizar la información y la documentación necesaria para el laboratorio.
9. Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipos del laboratorio.

10. Resolver los imprevistos y problemas que surjan en el laboratorio.
11. Supervisar el uso adecuado, así como, la conservación y mantenimiento de las instalaciones, materiales y equipos del laboratorio.
12. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento de los equipos del laboratorio.
13. Participar en la planeación y organización de las labores, los procedimientos y actividades administrativas del laboratorio.
14. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
15. Elaborar, en común acuerdo con su jefe inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
16. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
17. Participar en reuniones convocadas por el jefe inmediato.
18. Informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
19. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
20. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el

jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura relacionada con las actividades a realizar.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: administración en general y administración de recursos humanos; uso de equipo técnico e instrumental de laboratorio; muestras, reactivos y sustancias; seguridad e higiene; procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentaciones y software básico de uso común en el área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de laboratorio y equipo de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Desarrollo Estratégico de Personal y Liderazgo (Ver Anexo "Competencias Laborales").

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Administrador de Seguridad

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Planificar, organizar, implementar, controlar y evaluar las medidas de seguridad necesarias para prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgo conforme las medidas, normas y procedimientos de seguridad que indique el sistema de seguridad de las dependencias asignadas.

2. Específica

1. Analizar e inspeccionar las situaciones de riesgo que puedan afectar la seguridad física.
2. Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de riesgos de las dependencias asignadas.
3. Planificar, organizar y controlar la implantación y realización de las acciones de seguridad conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgo, conforme las medidas, normas y procedimientos de seguridad que indique el sistema de seguridad de las dependencias asignadas.
4. Aplicar las medidas, normas y procedimientos de seguridad que indique el sistema de seguridad de las dependencias asignadas.
5. Implementar diversas intervenciones en materia de seguridad que mitiguen los riesgos, con base en el análisis de las estadísticas de seguridad, denuncias de la comunidad y otros aspectos relativos a la seguridad física.

6. Elaborar y diseñar los proyectos de seguridad de las dependencias asignadas así como supervisar su funcionamiento y promover su mejora continua.
7. Elaborar propuestas de mejora continua en la implementación del sistema de seguridad de las dependencias asignadas.
8. Organizar, dirigir e inspeccionar al personal de seguridad de las dependencias asignadas, para que sus actividades se realicen conforme las medidas, normas y procedimientos de seguridad que indique el sistema de seguridad del centro laboral asignado.
9. Gestionar, en coordinación con la Secretaría Administrativa, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para las actividades relacionadas con la seguridad de las dependencias asignadas.
10. Atender en materia de seguridad los eventos programados o no previstos que se desarrollen en las instalaciones de las dependencias asignadas, coordinándose con la Secretaría Administrativa correspondiente.
11. Asesorar a la Secretaría Administrativa en materia de seguridad física, en diversas actividades como: contratación de personal o servicios privados de seguridad; adquisición de recursos materiales para el sistema de seguridad; mantenimiento, remodelación y construcción de infraestructura para el fortalecimiento de la seguridad, etc.
12. Realizar propuestas para la actualización del sistema de seguridad institucional.
13. Evaluar el desempeño en las dependencias asignadas de la empresa prestadora de servicios privados de seguridad.
14. Recibir y certificar el proyecto de instalación de sistemas de seguridad, en lo referente a su funcionamiento y adecuación al riesgo de las dependencias asignadas.
15. Ser responsable de la correcta homologación de los sistemas de seguridad instalados y las empresas de seguridad contratadas.
16. Actuar como interlocutor de las dependencias asignadas ante autoridades y organismos vinculados a la seguridad (Protección Civil, SSP, Bomberos, etc.).
17. Planear, organizar y realizar las auditorías de seguridad a las dependencias asignadas.

18. Cuidar la conformidad de la regulación de seguridad física vigente.
19. Coadyuvar en la gestión y aplicación de las acciones en materia de protección civil de las dependencias asignadas.
20. Coadyuvar en la gestión y aplicación de las acciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo de las dependencias asignadas.
21. Atender cualquier imprevisto en materia de seguridad que se presente en las dependencias asignadas.
22. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
23. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
24. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
25. Participar en reuniones convocadas por el jefe inmediato.
26. Informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
27. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones

de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Bachillerato y carrera comercial o profesional técnico afín al área secretarial o administrativa

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: Programas de seguridad e higiene, programas de protección civil, sistemas de seguridad, seguridad pública y administración de personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de comunicación, equipo de seguridad y equipo de cómputo personal.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel “A”.

Para el nivel “B”:

Dos años en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Dos años en el nivel “B”.

Para el nivel “D”:

Dos años en el nivel “C”.

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Desarrollo Estratégico de Personal, Liderazgo y Planeación Estratégica (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Administrador de Servicios Escolares

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar, planear, organizar, desarrollar, ejecutar y vigilar los procedimientos necesarios para realizar los servicios escolares a su cargo de la dependencia asignada.

2. Específica

1. Coordinar, planear, diseñar, ejecutar y supervisar los procesos, procedimientos, acciones y servicios correspondientes al área de Servicios Escolares.
2. Organizar, coordinar y supervisar los procesos de selección, ingreso, cambios de licenciatura y maestría, cambio de planes, egreso, titulación y grado de los alumnos.
3. Distribuir, organizar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
4. Coordinar al personal de control escolar a fin de cumplir con las tareas establecidas.
5. Atender a los alumnos, profesores y público en general en asuntos relacionados a los servicios escolares.
6. Coordinar la recepción de documentos para becas que se otorguen en la UADY.

7. Supervisar y participar en la captura y validación de información académica del alumnado en los sistemas de control escolar.
8. Recibir, revisar, organizar y enviar documentos para trámite de certificado, título y cédula de licenciatura y posgrado al departamento de titulación.
9. Revisar actas generadas de exámenes ordinarios, extraordinarios, especiales y de educación continua, constancias, kardex, etc.
10. Elaborar constancias, kardex, cartas promedio, cartas de pasante, reconocimientos y recabar con Secretaría Administrativa y Dirección las firmas correspondientes.
11. Organizar, supervisar y controlar los procesos de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales de bachillerato, licenciatura y maestría.
12. Recibir, revisar e integrar los expedientes de alumnos de nuevo ingreso y reingreso.
13. Generar y registrar reportes de alumnos: boletas, egresados, titulados, deserciones, bajas por reglamentos y voluntarias, etc.
14. Tramitar el Seguro Social Facultativo de los alumnos de licenciatura
15. Administrar el SII, el sistema de información de control escolar institucional, el sistema de calificaciones de posgrado y los sistemas necesarios para el desempeño adecuado de su trabajo.
16. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
17. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
18. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
19. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
20. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
21. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
22. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la

dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura relacionada con las actividades a realizar.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: procesador de texto, hoja de cálculo y software básico de uso común en el área.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de oficina y de cómputo personal.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel “A”.

Para el nivel “B”:

Dos años en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Dos años en el nivel “B”.

Para el nivel “D”:

Dos años en el nivel “C”.

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Desarrollo Estratégico del Personal y Liderazgo (Ver Anexo "Competencias Laborales").

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Administrador de Tecnologías de Información

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar, analizar, programar, instalar, actualizar y dar mantenimiento y soporte a tecnologías de información y comunicación, así como proporcionar los servicios a los usuarios que interactúan con dichas tecnologías.

2. Específica

1. Asesorar y apoyar a los usuarios en la solución de los problemas que surgen al operar tecnologías de información y comunicación.
2. Instalar y configurar los equipos de comunicaciones y servidores de la dependencia.
3. Verificar el funcionamiento óptimo de los equipos de comunicaciones y servidores.
4. Diagnosticar las fallas al operar tecnologías de información y comunicación.
5. Tramitar y hacer válida la garantía de los equipos relacionados con tecnologías de información y comunicación.
6. Apoyar en el desarrollo de proyectos para mejorar o actualizar tecnologías de información y comunicación.
7. Apoyar en el desarrollo de proyectos para crear y actualizar sitios WEB.

8. Instalar, configurar, monitorear, dar mantenimiento y actualizar los servicios y sitios WEB.
9. Programar bases de datos que se requieran, así como los módulos necesarios para cada sistema asignado.
10. Establecer puntos de control y de seguridad de los sistemas relacionados con tecnologías de información y comunicación.
11. Diseñar formatos para la recolección de datos y reportes de los sistemas relacionados con tecnologías de información y comunicación.
12. Definir y establecer los procedimientos de respaldo de los sistemas relacionados con tecnologías de información y comunicación.
13. Solicitar oportunamente, al jefe inmediato, el material, equipos, herramientas e implementos necesarios para realizar las actividades laborales.
14. Apoyar y/o realizar las conexiones y configuraciones de los equipos para las videoconferencias.
15. Implementar y administrar los servicios de tecnologías de información y comunicación de la dependencia.
16. Administrar los equipos especializados de telecomunicaciones.
17. Apoyar en los servicios que ofrece el área de cómputo de la dependencia.
18. Administrar el servicio de préstamo de los equipos relacionados con tecnologías de información y comunicación.
19. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
20. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
21. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
22. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
23. Presentar al jefe inmediato el informe de los trabajos realizados.
24. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
25. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.

26. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura relacionada con tecnologías de información.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: tecnologías de información y comunicación.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de oficina y de cómputo personal; y equipo especializado de uso común en el área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimiento de Objetivos de Desempeño (Ver Anexo "Competencias Laborales").

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Administrador Ejecutivo

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Coordinar, planear, diseñar, organizar, desarrollar, ejecutar y supervisar los procesos, procedimientos, acciones, servicios y funciones correspondientes al área en la que se desempeña el puesto.

2. Específica

1. Realizar la planeación de las metas y estrategias.
2. Planear organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal, verificando la calidad del servicio que se brinda.
3. Establecer las políticas, procedimientos y programas que permitan dar cumplimiento a las metas y estrategias planeadas.
4. Diseñar, organizar, coordinar y supervisar las actividades, distribuyendo las cargas de trabajo entre el personal a cargo.
5. Emitir la información requerida para la realización de los procesos y la prestación de los servicios asignados.
6. Realizar las gestiones necesarias que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales y que faciliten la adecuada coordinación con otras unidades que intervengan en la prestación de los servicios que correspondan.

7. Solicitar oportunamente los recursos requeridos para el buen desempeño de las actividades.
8. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, bienes y equipo.
9. Establecer y/o aplicar los estándares de calidad de los procesos que se realizan y servicios que se proporcionan.
10. Analizar el nivel de desempeño del personal a cargo.
11. Realizar las adecuaciones necesarias para optimizar el tiempo y los recursos requeridos para la prestación de los servicios.
12. Emitir y autorizar la documentación correspondiente a los trámites y servicios que se proporcionan.
13. Realizar el seguimiento de los trámites que se generan por los servicios y actividades inherentes a las áreas a cargo.
14. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
15. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
16. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
17. Evaluar los resultados del trabajo realizado en cada una de las áreas a cargo.
18. Presentar los informes y documentos requeridos por el jefe inmediato.
19. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
20. Participar en la planeación, diseño, desarrollo y supervisión de las actividades laborales de la dependencia o área.
21. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
22. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura relacionada con las actividades a realizar.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: administración en general y administración de

recursos humanos; procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentaciones y software básico de uso común en el área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de oficina y de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Desarrollo Estratégico de Personal, Liderazgo y Planeación Estratégica (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Administrador Operativo

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar, planear, organizar, ejecutar, coordinar y vigilar los procedimientos, acciones y/o servicios correspondientes al área funcional en la que se desempeña el puesto y al personal a su cargo.

2. Específica

1. Realizar la planeación de los procedimientos, actividades y/o servicios correspondientes al área funcional.
2. Organizar, ejecutar y supervisar los procedimientos, actividades y/o servicios correspondientes al área funcional que se desempeña.
3. Distribuir, organizar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
4. Coordinar al personal a cargo, a fin de cumplir con las tareas establecidas.
5. Elaborar la documentación y realizar los trámites que se requieran para prestar adecuadamente los servicios del área.
6. Organizar y actualizar la información necesaria para el desempeño de las actividades laborales.
7. Diseñar, establecer y actualizar formatos de control interno.

8. Proporcionar la información requerida para la realización de los procedimientos y la prestación de los servicios.
9. Resolver los imprevistos y problemas que surjan en el ejercicio de las actividades laborales.
10. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, materiales y equipos.
11. Solicitar puntualmente los materiales, mobiliario y equipo necesario para la realización de las tareas.
12. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del equipo de trabajo.
13. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
14. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
15. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
17. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
18. Presentar al jefe inmediato el informe de los trabajos realizados.
19. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
20. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel “C”:

Realizar las actividades del nivel “B” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “C”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel “D”:

Realizar las actividades del nivel “C” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “D”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura relacionada con las actividades a realizar.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: administración en general y administración de recursos humanos; procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentaciones y software básico de uso común en el área.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D".

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de oficina y de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D".

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D".

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Desarrollo Estratégico de Personal y Liderazgo (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Asistente Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar, coordinar, planear, organizar, ejecutar y vigilar las labores, los procedimientos y actividades administrativas especializadas del área asignada, siendo responsable de servicios propios de dicha área.

2. Específica

1. Coordinar las actividades administrativas especializadas del área.
2. Vigilar el cumplimiento de las labores, los procedimientos y actividades administrativas especializadas del área.
3. Elaborar la documentación que se requiera para el funcionamiento del área.
4. Diseñar y sugerir formatos para el control interno de las funciones correspondientes.
5. Revisar la documentación requerida para los trámites correspondientes, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Institución.
6. Elaborar y presentar el reporte de los trabajos realizados, señalando las anomalías encontradas.
7. Realizar la captura de los datos necesarios para la realización del trabajo.
8. Vigilar el uso adecuado de los equipos y materiales asignados al área.

9. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
10. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
11. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
12. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
13. Presentar al jefe inmediato informes de los trabajos realizados.
14. Participar en la planeación y organización de las labores o actividades administrativas asignadas al área.
15. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
16. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel “C” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “D”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Bachillerato y carrera comercial o profesional técnico afín al área secretarial o administrativa.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentaciones y software básico de uso común en el área.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de oficina y de cómputo personal.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

d) Experiencia básica: un año en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel “A”.

Para el nivel “B”:

Dos años en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Dos años en el nivel “B”.

Para el nivel “D”:

Dos años en el nivel “C”.

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimiento de Objetivos de Desempeño (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Asistente de Editor

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Realizar la corrección de estilo de los manuscritos, vigilar la aplicación de la normatividad editorial, así como dar seguimiento al proceso de edición y producción.

2. Específica

1. Realizar la corrección de estilo y gramatical de los manuscritos.
2. Canalizar al diseñador editorial los manuscritos para la aplicación de correcciones señaladas.
3. Revisar y corregir galeras.
4. Corregir ortotipografía de segundas y terceras pruebas, o las que sean necesarias.
5. Mantener comunicación constante con el autor para la revisión de la obra.
6. Coordinar el proceso de edición con el editor de diseño editorial.
7. Revisar las últimas pruebas para impresión.
8. Coordinar con el área de diseño editorial la portada de los libros.
9. Llevar a cabo la edición de obras cuando así lo requiera el autor.
10. Participar en el proceso de producción editorial.
11. Tramitar el número de ISBN ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor.

12. Hacer la comprobación del ISBN ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor.
13. Llevar el registro histórico de producción de las obras publicadas.
14. Elaborar y mantener al día el catálogo del fondo editorial.
15. Coordinar los detalles de derechos de autor para el copyright de las obras.
16. Coordinar la adquisición de derechos de reproducción, traducción o coedición con otras instituciones, si así lo requiere la obra a publicar.
17. Asesorar al autor en cuestiones de derecho de autor y de ISBN.
18. Proponer normas de estilo editorial.
19. Apoyar al editor en diseño editorial en el proceso de edición.
20. Apoyar y asistir al jefe editorial en todo lo referente a la labor editorial.
21. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
22. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
23. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
24. Participar en reuniones convocadas por el jefe inmediato.
25. Informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
26. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
27. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel “C”:

Realizar las actividades del nivel “B” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “C”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel “D”:

Realizar las actividades del nivel “C” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “D”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura del área de humanidades, lengua y literatura hispanoamericana o similar.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: Estudios y manejo del español, campo editorial e investigación.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de oficina, equipo de cómputo personal y software de diseño gráfico y de edición de textos.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimiento de Objetivos de Desempeño (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Auditor

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Revisar y supervisar la situación financiera o administrativa de la institución o dependencia, a través de la planeación, ejecución y distribución de los programas de auditoría para supervisar el cumplimiento de los procedimientos, normatividad y legislación que le afecten.

2. Específica

1. Programar las actividades de Auditoría Interna de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Realizar las entrevistas necesarias con las autoridades de las dependencias asignadas con la finalidad de obtener información.
3. Planear, ejecutar y supervisar el estudio y evaluación del control interno existente en las dependencias asignadas.
4. Elaborar el programa de auditoría con base en el resultado del estudio y evaluación del control interno de las dependencias asignadas.
5. Organizar el programa de auditoría en conjunto con otros auditores.
6. Ejecutar, distribuir y supervisar los procedimientos y pruebas de auditoría correspondientes.

7. Revisar y elaborar la documentación que proporcione evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos.
8. Verificar y evaluar que el cumplimiento de las disposiciones administrativas cumplan con la normatividad y legislación de la Institución.
9. Verificar y evaluar que el sistema contable, financiero y administrativo de las dependencias asignadas cumplan con la normatividad y legislación de la institución.
10. Comprobar que el personal de las dependencias asignadas realicen las funciones que le correspondan de acuerdo a su categoría y nivel, en cumplimiento con lo establecido en los reglamentos, catálogos de puestos y contratos colectivos correspondientes.
11. Asistir a los cursos que le sean asignados con el objeto de mantener una adecuada actualización para el buen desempeño de las labores relacionadas con su trabajo y profesión.
12. Elaborar el informe del resultado de la auditoria haciendo las observaciones y sugerencias necesarias que puedan adaptarse para la implantación o el mejoramiento de los procedimientos, considerando que se dé cumplimiento a la Ley Orgánica, Estatuto General, reglamentos y contratos colectivos de trabajo de la institución, así como, a las leyes que los afecten.
13. Presentar los informes y documentos requeridos por el jefe inmediato.
14. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
15. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
16. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
18. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
19. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
20. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la

dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura en Contaduría Pública o licenciatura relacionada con las actividades a realizar.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

- b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto:** procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentaciones y software básico de uso común en el área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

- c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto:** equipo de oficina y de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

- d) Experiencia básica:** dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel “C”.

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimiento de Objetivos de Desempeño (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Bibliotecario

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar, coordinar y vigilar los servicios de información básica así como apoyar en el proceso de organización de los recursos, en el desarrollo de las colecciones documentales y en los servicios especializados.

2. Específica

1. Organizar, proporcionar y supervisar los servicios de información básicos como responsable operativo de sus programas o procesos y participar en los servicios especializados.
2. Participar y supervisar el proceso de organización documental.
3. Supervisar, ordenar y asegurar la disponibilidad de los materiales en la estantería.
4. Procesar los datos estadísticos de los servicios y de las colecciones documentales.
5. Colaborar en la detección de las necesidades de la biblioteca.
6. Participar en los programas especiales institucionales de carácter eventual o permanente conforme a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo.
7. Participar en la atención e identificación de oportunidades de mejora.
8. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.

9. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
10. Presentar al jefe inmediato el informe de los trabajos realizados.
11. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
12. Resolver los imprevistos y problemas que surjan en el ejercicio de las actividades laborales.
13. Proporcionar la información requerida para la realización de los procedimientos y la prestación de los servicios.
14. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
15. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
16. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
18. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
19. Presentar al jefe inmediato informes de los trabajos realizados.
20. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
21. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel “B” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “C”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel “D”:

Realizar las actividades del nivel “C” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “D”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: profesional asociado en biblioteconomía o técnico superior en bibliotecología.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: inglés avanzado, biblioteconomía; procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentaciones y software básico de uso común en el área.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de oficina y de cómputo personal.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.

Para el nivel “B”:

Dos años en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Dos años en el nivel “B”.

Para el nivel “D”:

Dos años en el nivel “C”.

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimiento de Objetivos de Desempeño (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Cajero de Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Realizar las operaciones de cobro y pago de servicios, derechos y otras operaciones de la caja de la Dirección General de Finanzas.

2. Específica

1. Administrar el fondo fijo para las operaciones de caja de la Administración Central.
2. Realizar los cobros y pagos que se generan por servicios, productos o bienes, verificando los montos recibidos o entregados y emitiendo los comprobantes respectivos de la caja de la Administración Central.
3. Resguardar el efectivo y los documentos entregados.
4. Recibir, revisar y organizar las facturas, cheques, pagarés, contrarecibos y otros documentos que se requieran.
5. Elaborar los documentos que se requieran para efectuar los procedimientos del área.
6. Verificar que los documentos cuenten con los datos fiscales requeridos.
7. Realizar reembolsos verificando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
8. Presentar la documentación que sea solicitada en el arqueo de caja.
9. Llevar el control necesario a fin de mantener actualizados y en orden los archivos de los documentos de caja.

10. Fotocopiar la documentación que se requiera para los trámites e informes.
11. Atender y brindar información vía telefónica y de manera personal al público en general que lo requiera.
12. Coordinar el envío y control de las pólizas generadas a archivo, debidamente selladas, de los fondos asignados.
13. Realizar a diario el corte de caja y preparar los depósitos a los bancos y empresa de traslado de valores.
14. Capturar y emitir el reporte de los cheques cancelados por antigüedad y definitivamente.
15. Enviar las facturas digitales emitidas por la Caja General.
16. Capturar y emitir los recibos (ingreso, caja, etc.) de los fondos asignados.
17. Coordinar con la empresa de traslado de valores el envío y traslado de los valores recibidos en caja así como la suspensión del mismo cuando no se requiera.
18. Recibir los abonos y liquidaciones de los préstamos otorgados a empleados (Préstamos de adquisición y mejoramiento de vivienda, de bienes muebles, préstamos personales, etc.)
19. Administrar los sistemas institucionales de información necesarios para el desempeño adecuado de su trabajo.
20. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
21. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
22. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
23. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
24. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
25. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
26. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la

dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Bachillerato y carrera comercial o profesional técnico afín al área secretarial o administrativa.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel “A”.

- b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto:** procesador de texto, hoja de cálculo y software básico de uso común en el área.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

- c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto:** equipo de oficina y de cómputo personal.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

- d) Experiencia básica:** dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel “A”.

Para el nivel “B”:

Dos años en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Dos años en el nivel “B”.

Para el nivel “D”:

Dos años en el nivel “C”.

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Desarrollo Estratégico del Personal y Liderazgo (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Cajero

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Realizar las operaciones de cobro y pago de bienes y servicios, elaborando los informes respectivos.

2. Específica

1. Administrar el fondo fijo para las operaciones de caja.
2. Realizar los cobros y pagos que se generan por servicios, productos o bienes, verificando los montos recibidos o entregados y emitiendo los comprobantes respectivos.
3. Resguardar el efectivo y los documentos entregados.
4. Realizar a diario el corte de caja entregando el dinero y la documentación correspondiente e informando de cualquier anomalía.
5. Realizar la captura de ingresos y egresos en el sistema informático establecido.
6. Elaborar los informes de ingresos y egresos por concepto de bienes, productos y servicios.
7. Recibir, revisar y organizar las facturas, cheques, pagarés, contrarecibos y otros documentos que se requieran.
8. Elaborar los documentos que se requieran para efectuar los procedimientos

del área.

9. Verificar que los documentos cuenten con los datos fiscales requeridos.
10. Realizar reembolsos verificando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
11. Realizar el pago de préstamos, nómina, vales de despensa o pensiones al personal de la institución, elaborando las hojas de retención.
12. Apoyar en la realización de conciliaciones y trámites bancarios.
13. Presentar la documentación que sea solicitada en el arqueo de caja.
14. Llevar el control necesario a fin de mantener actualizados y en orden los archivos de los documentos de caja.
15. Reportar, al jefe inmediato, fallas o desperfectos de equipos e instalaciones del área de trabajo, así como, solicitar oportunamente el mantenimiento del equipo de trabajo.
16. Fotocopiar la documentación que se requiera para los trámites e informes.
17. Atender y brindar información vía telefónica y de manera personal al público en general que lo requiera.
18. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
19. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
20. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
21. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
22. Presentar, al jefe inmediato, el informe de los trabajos realizados.
23. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
24. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) **Instrucción básica:** carrera comercial o profesional técnico afín al área secretarial o administrativa.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: documentos de uso común en el área; procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentaciones y software básico de uso común en el área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de oficina y de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: un año en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimiento de Objetivos de Desempeño. (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Contador

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar, coordinar, planear, organizar, desarrollar, ejecutar y vigilar los procedimientos contables necesarios para el correcto funcionamiento de la dependencia.

2. Específica

1. Supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas.
2. Recabar las relaciones de los requerimientos de las áreas para su concentración y análisis, para su debida autorización de la autoridad correspondiente.
3. Efectuar y analizar las cotizaciones de los diferentes proveedores, de los artículos y otros materiales autorizados para su compra.
4. Realizar los pedidos a través del SII, o en su caso realizar las compras directas.
5. Recibir los materiales de los proveedores, verificando que correspondan a las especificaciones definidas en los pedidos correspondientes, para su custodia y posterior entrega a los diferentes solicitantes.

6. Supervisar el proceso de patrimonio (altas, bajas, transferencias, etc.)
7. Análisis y control de los Recursos Financieros:
8. Elaborar el plan y programa de trabajo que se requieran.
9. Solicitar ante la Dirección General de Finanzas, los recursos necesarios para la adecuada operación de la dependencia.
- 10.Registrar, capturar y controlar el ejercicio de los techos financieros asignados al personal de la dependencia, así como elaborar los reportes mensuales.
- 11.Registrar, capturar, controlar, conciliar y cobrar los reembolsos de presupuesto ordinario.
- 12.Verificar el adecuado registro en el SII de las compras y otras erogaciones realizadas, para la debida comprobación de los recursos utilizados (Reembolsos, Gastos por Comprobar; Liquidaciones).
- 13.Realizar el monitoreo del proceso de pago a los diferentes proveedores, desde la entrega de los reembolsos hasta el correspondiente pago o transferencia.
- 14.Controlar el manejo de la cuenta bancaria que se utiliza como fondo de reembolsos, y fondo fijo requerido para los gastos menores de la Unidad.
- 15.Realizar conciliaciones bancarias periódicas para asegurarse del adecuado control de la cuenta bancaria.
- 16.Asesorar y/o apoyar al personal académico en el ejercicio de los recursos que les sean asignados y en el cumplimiento de los requisitos fiscales, así como a los que se les otorga
- 17.Calcular los impuestos a enterar ante la Dirección General de Finanzas.
- 18.Participar en la planeación y organización de las labores, los procedimientos y actividades administrativas del laboratorio.
- 19.Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
- 20.Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
- 21.Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
- 22.Participar en reuniones convocadas por el jefe inmediato.

23. Informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
24. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
25. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

- a) **Instrucción básica:** Licenciatura en Contaduría y Administración.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentaciones y software básico de uso común en el área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Desarrollo Estratégico del Personal y Liderazgo (Ver Anexo "Competencias Laborales").

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Entrenador Deportivo

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar, planear, organizar, realizar y vigilar el entrenamiento y el desarrollo de la disciplina deportiva asignada.

2. Específica

1. Coordinación y planeación de las actividades de la disciplina deportiva asignada.
2. Entrenar a los deportistas en la disciplina deportiva asignada.
3. Seleccionar a los deportistas para que conformen la selección deportiva.
4. Gestionar, controlar y distribuir los materiales y equipo de entrenamiento de la disciplina deportiva asignada.
5. Supervisar el cumplimiento del horario de entrenamiento.
6. Elaborar la documentación e informes de las competencias deportivas, llevando los archivos correspondientes.
7. Solicitar a las autoridades correspondientes las justificaciones para los competidores deportivos.
8. Canalizar a los deportistas, en caso de lesión durante las actividades deportivas, a la Unidad de Salud pertinente.

9. Inspeccionar las instalaciones deportivas a usar, gestionando las modificaciones necesarias para el desarrollo adecuado del entrenamiento.
10. Evaluar al personal asignado para el entrenamiento de la disciplina deportiva a su cargo.
11. Evaluar los logros deportivos y objetivos de la disciplina deportiva asignada.
12. Ser representante universitario ante los diferentes consejos, circuitos o ligas deportivas.
13. Realizar la logística de participación en las competencias deportivas
14. Registrar las estadísticas de los torneos.
15. Registrar y difundir las memorias de las competencias deportivas.
16. Organizar, coordinar y supervisar las ligas deportivas de la disciplina deportiva a cargo.
17. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
18. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
19. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
20. Participar en reuniones convocadas por el jefe inmediato.
21. Informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
22. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
23. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones

de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Bachillerato.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: Equipo deportivo, logística de eventos deportivos y disciplina deportiva.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo deportivo y equipo de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Desarrollo Estratégico del Personal y Liderazgo (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Inspector Escolar

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la UADY por parte de las escuelas incorporadas.

2. Específica

1. Programar y realizar visitas de supervisión e inspecciones a las escuelas incorporadas con la finalidad de obtener información requerida para el cumplimiento de las normas y reglamentos institucionales.
2. Elaborar y presentar el reporte de las supervisiones realizadas, señalando las anomalías encontradas.
3. Supervisar las actividades de control escolar de las escuelas incorporadas asignadas.
4. Asesorar al personal de las escuelas incorporadas asignadas sobre la aplicación de las normas y reglamentos de la UADY.
5. Supervisar el cumplimiento de las labores, los procedimientos y actividades administrativas de las escuelas incorporadas asignadas.
6. Revisar la documentación de los alumnos de nuevo ingreso de las escuelas incorporadas asignadas.

7. Actualizar en el Sistema de Incorporación de Estudios (SIE) la información de las escuelas incorporadas asignadas acerca de directivos, alumnos, docentes, asignaturas y archivo básico en general.
8. Elaborar la orden de cobro del ajuste de registro de las escuelas incorporadas asignadas.
9. Validar los calendarios de exámenes y actualizar las fechas en el SIE.
10. Revisar y corregir, cuando sea necesario, la estructura formal y el contenido de los libros de actas de exámenes.
11. Revisar y resguardar una copia del reglamento interno de las escuelas incorporadas asignadas.
12. Hacer la revisión final de los certificados completos y parciales de las escuelas incorporadas asignadas.
13. Atender a los padres de familia y alumnos de las escuelas incorporadas asignadas que lo soliciten.
14. Revisar la documentación de la planta docente y horarios de las escuelas de nivel superior asignadas.
15. Revisar las actas de exámenes de las escuelas de nivel superior asignadas.
16. Apoyar en el proceso de incorporación de estudios.
17. Validar, cuando se lo soliciten, la autenticidad de los certificados de estudios expedidos por la Universidad.
18. Revisar los certificados y darle trámite a las solicitudes de exámenes profesionales de las escuelas de nivel superior.
19. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
20. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
21. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
22. Participar en reuniones convocadas por el jefe inmediato.
23. Informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
24. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.

25. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura relacionada con las actividades a realizar.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: procesador de texto y hoja de cálculo.

c) Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

e) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimientos de objetivos de desempeño (Ver Anexo "Competencias Laborales").

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Laboratorista

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar y realizar los estudios, análisis y pruebas correspondientes a la especialidad del laboratorio en el que desempeña el puesto.

2. Específica

1. Realizar los procedimientos necesarios para pesar, medir, mezclar, disolver, destilar, filtrar, esterilizar materiales y/o instrumentos de laboratorio.
2. Obtener y analizar muestras de laboratorio.
3. Efectuar pruebas físicas, químicas o biológicas.
4. Elaborar los registros de observaciones, reportes y gráficas correspondientes a los estudios y análisis realizados.
5. Solicitar y controlar materiales, instrumentos y equipos que se requieran para la realización del trabajo.
6. Supervisar el resguardo de sustancias, materiales, instrumentos, equipos y/o animales asignados al laboratorio.
7. Controlar la entrada y salida de sustancias, materiales, instrumentos, equipos y/o animales asignados al laboratorio.
8. Proporcionar al personal autorizado los materiales que se requieran para realizar procedimientos del laboratorio.
9. Llevar un control de los trabajos realizados.

10. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
11. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
12. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
13. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
14. Presentar el informe de trabajo al jefe inmediato.
15. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
16. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el

jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) **Instrucción básica:** Bachillerato.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) **Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto:** equipo técnico e instrumental de laboratorio; muestras, reactivos y sustancias; seguridad e higiene; procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentaciones y software básico de uso común en el área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) **Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto:** equipo de laboratorio y equipo de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

d) Experiencia básica: un año en actividades similares a las indicadas en la descripción específica.

Para el nivel “B”:

Dos años en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Dos años en el nivel “B”.

Para el nivel “D”:

Dos años en el nivel “C”.

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimiento de Objetivos de Desempeño (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Médico

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Proporcionar, a los derechohabientes, consulta médica externa, de urgencia o de especialidad, realizando los procedimientos médicos y administrativos correspondientes.

2. Específica

1. Interrogar al paciente o familiar y realizar la exploración física pertinente, a fin de emitir un diagnóstico.
2. Prescribir el tratamiento correspondiente al diagnóstico, elaborando la receta médica y dando las indicaciones convenientes para el caso.
3. Remitir a los pacientes con los médicos especialistas subrogados cuando así se requiera.
4. Solicitar los estudios de laboratorio, de gabinete y especializados de acuerdo al criterio médico.
5. Elaborar la historia clínica de los pacientes que acuden por primera vez a consulta.
6. Transcribir en el expediente clínico la información recabada a través del interrogatorio, la exploración física y las observaciones del médico, así como el tratamiento prescrito.

7. Elaborar recetas y pases de interconsulta para médicos subrogados, cuando así se requiera.
8. Autorizar y elaborar cambios de recetas, constancias, pases de interconsulta, incapacidades, estudios de gabinete y demás servicios solicitados por los médicos especialistas subrogados, en su caso, verificando y anotando los datos en el expediente clínico y en el control correspondiente del sistema informático.
9. Atender las urgencias médicas de acuerdo al rol establecido.
10. Supervisar y apoyar las actividades de recepción, enfermería y consulta externa.
11. Actualizar el catálogo de medicamentos en el sistema.
12. Expedir los certificados solicitados por los derechohabientes o la institución, efectuando los exámenes médicos pertinentes.
13. Brindar atención telefónica a los derechohabientes.
14. Solicitar el material, equipo e instrumental médico requerido para la realización de las actividades laborales.
15. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales.
16. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
17. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
18. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
19. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
20. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
21. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
22. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel “B”:

Realizar las actividades del nivel “A” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “B”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel “C”:

Realizar las actividades del nivel “B” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “C”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel “D”:

Realizar las actividades del nivel “C” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “D”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura relacionada con el área de la salud.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: procesador de texto y software básico de uso común en el área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo e instrumental médico de uso común en el área; y equipo de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimiento de Objetivos de Desempeño (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Médico Internista

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Proporcionar, a los derechohabientes, consulta médica externa, de la especialidad de medicina interna y urgencia, realizando los procedimientos médicos y administrativos correspondientes.

2. Específica

1. Interrogar al paciente o familiar y realizar la exploración física pertinente, a fin de emitir un diagnóstico.
2. Realizar el seguimiento a pacientes de enfermedades crónicas complicadas con factores de riesgo y/o descompensación.
3. Solicitar los estudios de laboratorio, de gabinetes básicos y especializados de acuerdo a la complejidad de cada caso y criterio médico.
4. Realizar estudio de electrocardiograma cuando se requiera.
5. Remitir a los pacientes con los médicos especialistas subrogados cuando así se requiera.
6. Solicitar los estudios de laboratorio, de gabinete y especializados de acuerdo al criterio médico.
7. Elaborar la historia clínica de los pacientes que acuden por primera vez a consulta o que no cuenten con ella.

8. Transcribir en el expediente clínico la información recabada a través del interrogatorio, la exploración física y las observaciones del médico, así como el tratamiento prescrito, en forma cotidiana y en los casos de contingencia en el sistema electrónico.
9. Elaborar recetas y pases de interconsulta para médicos subrogados, cuando así se requiera.
10. Autorizar y elaborar cambios de recetas, constancias, pases de interconsulta, incapacidades, estudios de gabinete y demás servicios solicitados por los médicos especialistas subrogados, en su caso, verificando y anotando los datos en el expediente clínico y en el control correspondiente del sistema informático.
11. Atender las urgencias médicas de acuerdo al rol establecido.
12. Supervisar y apoyar las actividades de recepción, enfermería y consulta externa.
13. Actualizar el catálogo de medicamentos en el sistema cuando se le solicite.
14. Expedir los certificados solicitados por los derechohabientes o la institución, efectuando los exámenes médicos pertinentes.
15. Brindar atención telefónica a los derechohabientes.
16. Solicitar el material, equipo e instrumental médico requerido para la realización de las actividades laborales.
17. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades laborales.
18. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
19. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
20. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
21. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
22. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
23. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.

24. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura en Médico Cirujano y Especialidad en Medicina Interna.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

- b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto:** procesador de texto y software básico de uso común en el área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

- c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto:** equipo e instrumental médico de uso común en el área; y equipo de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

- d) Experiencia básica:** dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimiento de Objetivos de Desempeño (Ver Anexo "Competencias Laborales").

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Profesionista

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar, planear, diseñar, organizar, desarrollar, ejecutar y vigilar los procesos, procedimientos, funciones y actividades en los que se apliquen los conocimientos, metodología, tecnología e instrumentación propios y pertinentes de la profesión específica requerida por la dependencia o área en la que se desempeña el puesto.

2. Específica

1. Planear y elaborar los procedimientos correspondientes, de acuerdo con los conocimientos de la profesión.
2. Ser responsable de proyecto, proceso o procedimiento.
3. Desarrollar, supervisar y actualizar los procedimientos correspondientes, aplicando los conocimientos de la profesión.
4. Realizar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con los procedimientos asignados al puesto, aplicando los conocimientos, metodología, tecnología e instrumentación de la profesión.
5. Elaborar informes sobre los resultados de las investigaciones, estudios y proyectos proponiendo alternativas de solución.

6. Coordinar al personal del área a fin de cumplir satisfactoriamente las tareas correspondientes a los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades asignados.
7. Proporcionar la información que le sea solicitada sobre el procedimiento a cargo.
8. Resolver los imprevistos y problemas que surjan durante el desarrollo de las actividades.
9. Elaborar la documentación que se requiera para la realización de los procedimientos.
10. Organizar y actualizar la información y la documentación de los procedimientos asignados.
11. Diseñar, establecer y actualizar los formatos de control interno.
12. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales asignados.
13. Solicitar puntualmente los materiales, equipo, y mobiliario necesario para la realización de las actividades.
14. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del equipo de trabajo.
15. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
16. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
17. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
18. Presentar al jefe inmediato el informe del desarrollo de los procesos y/o procedimientos.
19. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
20. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
21. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
22. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la

dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura relacionada con las actividades a realizar.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: procesador de texto, hoja de cálculo, editor de presentaciones y software básico de uso común en el área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel “C”.

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Desarrollo Estratégico del Personal y Liderazgo (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Profesionista de Biblioteca

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Administrar, desarrollar, implementar y vigilar los servicios de información así como la organización de los recursos documentales y el desarrollo de colecciones.

2. Específica

1. Planear, desarrollar, implementar, proporcionar y evaluar los servicios de información.
2. Implementar, regular y evaluar el proceso de organización documental.
3. Evaluar, regular y dirigir el desarrollo de las colecciones documentales.
4. Evaluar, regular y planear el desarrollo del personal bibliotecario
5. Evaluar, dirigir, vigilar y normar el mantenimiento de la biblioteca.
6. Organizar, planear, diagnosticar y evaluar los procesos y las tareas de la biblioteca
7. Evaluar, dirigir, regular y supervisar el Programa de Competencias Informativas
8. Conceptualizar, desarrollar, implementar, regular, evaluar y supervisar áreas y programas de oportunidad y emergentes de desarrollo del Sistema Bibliotecario

9. Presentar las áreas de oportunidad y dar seguimiento de la mejora continua
10. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato
11. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales
12. Presentar a la autoridad competente el informe de los trabajos realizados
13. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la coordinación de la biblioteca
14. Resolver los imprevistos y problemas que surjan en el ejercicio de las actividades laborales
15. Proporcionar la información requerida para la realización de los procedimientos y la prestación de los servicios
16. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal a su cargo; así como de los usuarios, compañeros y jefe inmediato cuando le corresponda.
17. Elaborar, en común acuerdo con su jefe de inmediato, su Plan de Acción de Mejora Laboral.
23. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
24. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones

de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel “D”:

Realizar las actividades del nivel “C” y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel “D”, sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura relacionada con las actividades a realizar.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: inglés avanzado, biblioteconomía; procesador de texto; hojas de cálculo; editor de presentaciones; y software de uso común al área.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo de oficina y equipo de cómputo personal.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "B".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "C".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A" y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel "D".

d) Experiencia básica: dos años en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel "A".

Para el nivel "B":

Dos años en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Dos años en el nivel "B".

Para el nivel "D":

Dos años en el nivel "C".

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad y Establecimiento de Objetivos de Desempeño (Ver Anexo "Competencias Laborales").

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.



DESCRIPTIVO DEL PUESTO

Supervisor Escolar

I. IDENTIFICACIÓN

1. Datos Generales

Nivel: "A"

II. DESCRIPCIÓN

1. Genérica

Vigilar el orden y el desarrollo de las actividades de los alumnos y del personal de la dependencia de adscripción, a fin de que se cumpla con las de normas y reglamentos de dicha dependencia.

2. Específica

1. Vigilar la entrada y salida de los alumnos de la dependencia.
2. Llevar el control de la entrada y salida del personal de la dependencia.
3. Vigilar el orden y la disciplina durante los descansos, así como la entrada oportuna de los alumnos a los salones de clases.
4. Auxiliar al personal académico en la disciplina de los alumnos en los salones de clases.
5. Vigilar que el alumnado use adecuadamente las instalaciones de la dependencia.
6. Proporcionar el material didáctico y el equipo audiovisual que se requiera, llevando un control de los mismos.
7. Realizar recorridos por las áreas asignadas a fin de detectar necesidades o anomalías y reportarlas a la autoridad correspondiente.

8. Recibir los documentos que justifiquen la ausencia del personal de la dependencia y entregarlos a la autoridad designada.
9. Recabar la firma del personal que fue reportado por impuntualidad o inasistencia.
10. Vigilar y apoyar en la aplicación de exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios.
11. Entregar a los alumnos las calificaciones de los exámenes ordinarios y extraordinarios.
12. Proporcionar información y documentos necesarios al personal o a los alumnos de la dependencia.
13. Elaborar el reporte diario de los tiempos de trabajo del personal académico.
14. Evaluar el desempeño laboral propio y del personal que le sea asignado.
15. Realizar con su jefe inmediato la retroalimentación de la evaluación del desempeño laboral y elaborar, en común acuerdo, el Plan de Acción de Mejora Laboral correspondiente.
16. Aplicar los estándares de calidad de los programas, procesos y procedimientos institucionales a su cargo, y evaluar los resultados de acuerdo con dichos estándares.
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
18. Presentar al jefe inmediato informes de los trabajos realizados.
19. Participar en la planeación y organización de las actividades laborales.
20. Participar y apoyar en las actividades de los eventos programados por la dependencia.
21. Realizar aquellas actividades afines o similares a las anteriores, derivadas de la naturaleza del puesto en el nivel "A", que: sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "B":

Realizar las actividades del nivel "A" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "B", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones

de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "C":

Realizar las actividades del nivel "B" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "C", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

Para el nivel "D":

Realizar las actividades del nivel "C" y aquellas actividades adicionales y/o en sustitución de las descritas en dicho nivel, que: impliquen mayores responsabilidades, signifiquen un siguiente nivel "D", sean solicitadas por el jefe inmediato y acordadas con el personal, correspondan a las funciones de la dependencia en la que se desempeña el puesto y no contravengan la normatividad institucional.

III. REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES

1. Requisitos intelectuales

a) Instrucción básica: Licenciatura.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "C":

Lo indicado en el nivel "A".

Para el nivel "D":

Lo indicado en el nivel "A".

b) Conocimientos técnicos especializados o cursos que se requieren para desempeñar el puesto: disciplina; control de grupo; psicología básica; procesador de texto; hoja de cálculo; editor de presentaciones; y software básico de uso común al área.

Para el nivel "B":

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

c) Maquinaria o equipo especializado que se requiere para desempeñar el puesto: equipo audiovisual de uso común en el área; y computadora.

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “B”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “C”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A” y según las actividades indicadas en la descripción específica del nivel “D”.

d) Experiencia básica: un año en actividades similares a las indicadas en la descripción específica del nivel “A”.

Para el nivel “B”:

Dos años en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Dos años en el nivel “B”.

Para el nivel “D”:

Dos años en el nivel “C”.

2. Competencias Laborales

Actitud de Servicio, Autonomía, Calidad, Comunicación, Justicia, Protección al Medio Ambiente, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Establecimiento de Objetivos de Desempeño (Ver Anexo “Competencias Laborales”).

Para el nivel “B”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “C”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Para el nivel “D”:

Lo indicado en el nivel “A”.

Nota: Según el puesto, aprobar las evaluaciones teóricas y/o prácticas correspondientes.

ANEXO

Competencias Laborales

Competencias Generales

Competencia	Descripción
Actitud de Servicio	Mostrar disposición para servir en sus actividades diarias de manera amable.
Autonomía	Resolver dificultades sin consultar todo a su jefe y proponer mejoras en el trabajo.
Calidad	Realizar las actividades diarias logrando que el servicio o producto satisfaga las necesidades de los usuarios.
Comunicación	Transmitir información en sus actividades diarias de manera que la otra persona la entienda y entender la información que recibe de otra persona.
Justicia	Dar lo que le corresponde a cada quien en el trabajo, cumpliendo con la normatividad de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY).
Protección al Medio Ambiente	Proteger los recursos naturales o sus derivados al realizar las tareas del trabajo reduciendo, reutilizando y reciclando dichos recursos.
Responsabilidad	Cumplir en tiempo y forma con las funciones y actividades acordadas para desempeñar el trabajo.
Trabajo en Equipo	Participar activamente para lograr los objetivos y metas de su equipo de trabajo.

Competencias Por Nivel Jerárquico

Competencia	Descripción
Desarrollo Estratégico del Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores con base en las capacidades y necesidades individuales de los mismos y las necesidades de la UADY, para mejorar el desempeño laboral del personal.
Establecimiento de Objetivos de Desempeño	Establecer objetivos de desempeño laboral considerando las metas del centro de trabajo y de la UADY.
Liderazgo	Dirigir a su equipo de trabajo de acuerdo con las características de la tarea, del grupo y la situación específica.
Planeación Estratégica	Determinar las metas y prioridades del área de trabajo y de la universidad, identificando las oportunidades de desarrollo, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de las mismas.
