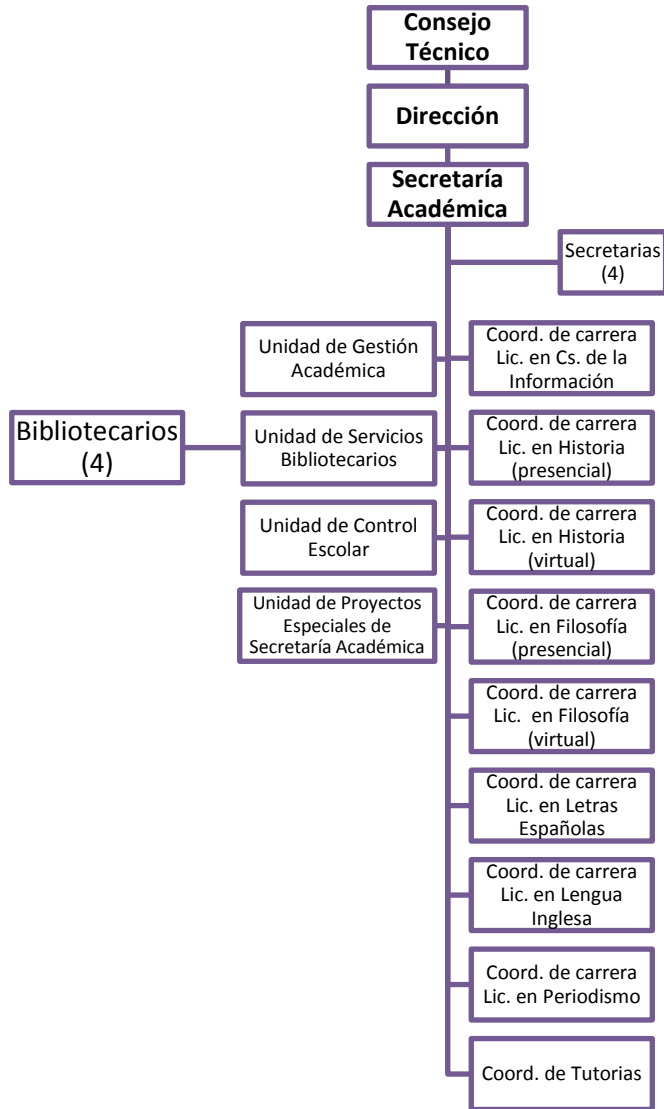




SECRETARIA ACADÉMICA ORGANIGRAMA FFYL





ARTICULO 33° (del reglamento interno de la FFyL).- Son atribuciones del Secretario (a)Académico:

- I. Auxiliar al director en las cuestiones de carácter académico.





- II. Participan en la definición y políticas que determinen el contenido, forma y modalidades de las carreras que se imparten, así como en la formulación de planes para el desarrollo Académico.
- III. Evaluar el plan de estudios de la facultad y dar cuenta al Director sobre el mismo, así coordinar la actualización y revisión de los programas analíticos de materias.
- IV. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio escolar.
- V. Colaborar con los coordinadores en la organización de los grupos de alumnos, horarios de clases y exámenes y darlos a conocer al alumnado y a los maestros.
- VI. En coordinación con la Dirección, elaborar las cargas académicas de cada semestre y darlas a conocer al Consejo Técnico.
- VII. Supervisar la selección y envío oportuno de calificaciones al Departamento de Registro Escolar.
- VIII. Programar y coordinar el registro de estudiantes para el nuevo ingreso y reingreso así como vigilar la aplicación de exámenes de admisión, evaluación y titulación de alumnos.
- IX. Informar oportunamente de las becas a ofrecerse a alumnos y maestros.
- X. Programar y organizar cursos, así como promover y organizar los programas de formación y actualización de los maestros en coordinación con la Dirección de la facultad.
- XI. Programar los cursos de opción a tesis, en coordinación con la academia correspondiente y la aprobación del Consejo Técnico.
- XII. Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición para la selección del personal docente y realizar la supervisión y evaluación del mismo, así como la revisión y evaluación de los perfiles profesionales con apoyo de los coordinadores de carrera.
- XIII. Expedir los documentos y constancias que se relacionan con la función Académica.
- XIV. Supervisar y aprobar la carga curricular de los alumnos de la facultad, auxiliándose para ello de los coordinadores de cada carrera.





- XV. Supervisar el buen funcionamiento de la biblioteca, cuidando que se aplique el reglamento respectivo y actualice el acervo bibliográfico.
- XVI. Gestionar recursos para cubrir las necesidades de material bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y audiovisuales de los profesores y alumnos.
- XVII. Supervisar el funcionamiento de los laboratorios.
- XVIII. Llevar el control de asistencias del personal académico y notificar a la Secretaría Administrativa el porcentaje de asistencias.
- XIX. Elaborar un sistema de estímulos y reconocimientos a los maestros.
- XX. Representar al plantel en el Consejo Consultivo Académico.
- XXI. Evaluación semestral del desempeño académico de los maestros, previa autorización de los mismos.
- XXII. Presentar el informe semestral de actividades a la Dirección de la Facultad.
- XXIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno, reglamento general de evaluaciones y estatutos académicos, así como informar sobre las disposiciones dictadas por el Gobierno de la Universidad y de la Facultad.
- XXIV. A solicitud de los padres y tutores dar información, sobre. el aprovechamiento de los alumnos.
- XXV. Estructurar los programas de actividades académicas que requieran de la participación de otras instituciones tales como programas de intercambio de profesores y alumnos, ciclos de conferencias, de viajes de estudio de prácticas, según corresponda.
- XXVI. Asesorar y atender estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- XXVII. Representar al director del plantel en eventos académicos.
- XXVIII. Elaborar el Proyecto de Desarrollo Académico Institucional, con base en el diagnóstico interno.
- XXIX. Proporcionar al Departamento de Planeación Institucional la información necesaria para la elaboración del diagnóstico Institucional.
- XXX. Promover y gestionar el otorgamiento de becas para aquellos alumnos que llenen los requisitos establecidos.





XXXI. Las demás funciones que le sean conferidas por el Director, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario (a) Académico (a).**
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Planeación, Organización, Dirección, Supervisión y Control.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras
- e) **REPORTA A:** Director (a).
- f) **LE REPORTAN:** Jefes (as) de Unidad de la Secretaria.
Coordinadores de Licenciatura y Coordinador de Tutorías.
Secretarías (os).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Administrar, planear y evaluar el desarrollo de los programas académicos relacionados con alumnos y docentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria en lo que se relacione con alumnos y maestros.
- Apoyar los programas de actividades académicas que requieran de la participación de otras instituciones, tales como, programa de intercambio de maestros y alumnos, ciclos de conferencias y viajes de estudios.
- Participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Participar en la elaboración e implementación de los Proyectos PFCE.





- Participar en la elaboración de los reportes de evaluación que se presentan a los organismos evaluadores y acreditadores.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- Contribuir en la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Fortalecimiento Institucional.
- Participar en la elaboración de reportes e informes y presentar evidencias de los indicadores a los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Elaborar las estadísticas, reportes e informes solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales.
- Supervisar el funcionamiento, la revisión y actualización de los programas educativos que ofrece la facultad.
- Apoyar y promover la capacitación del personal docente.
- Planear, organizar, y dirigir el funcionamiento del servicio de Administración Escolar y los de apoyo académico.
- Coordinar con la Unidad de Administración Escolar y con los Coordinadores de carrera en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros y salones.
- Citar a sesión a las diferentes Academias de la Facultad y resolver junto con los Coordinadores de cada una de ellas, los problemas y dudas, así como resolver la revisión curricular.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director (a).





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director (a).
- Secretarios de la Unidad Académica.
- Docentes.
- Alumnos (as)

EXTERNA:

- Coordinación General del SUBA.
- Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Gobierno del Estado.
- Otras instituciones educativas de Nivel Superior Nacionales y Extranjeras.
- Organismos Evaluadores, Acreditadores y Certificadores.
- Instituciones de Educación Media Superior
- Medios de Comunicación.
- Colegios y Asociaciones Civiles.





V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o)Escolaridad requerida:	Maestría.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de la Facultad y tener antigüedad mínima de 2 años ininterrumpidos al momento de la elección.
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos propios del área específica.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de recursos humanos, gestión de tiempo, planeación, organización, control, dirección.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria (o), (4).**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar apoyo a la Secretaría Académica en las funciones que se le encomiende para su óptimo desempeño. Mantener el control y organización de la información de la Secretaría.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atención al público en general.
- Atender conmutador.
- Llevar un control de las calificaciones de cada alumno.
- Mantener al día los registros de los alumnos (Sistema).
- Efectuar inscripciones de alumnos.
- Elaborar constancias, relaciones de estudio y boletas de alumnos.
- Manejo de archivo.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe (a) inmediato.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario (a) Académico (a).
 - Secretarios de la Unidad Académica.
 - Docentes.
 - Alumnos
- EXTERNA:**
- Aspirantes y público en general

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinta.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica/Comercio.
p)Experiencia laboral previa:	
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del Sistema (indispensable), manejo de paquetes computacionales (Excel, Word, etc.), manejo de mecanografía, redacción y buena ortografía.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de trato, responsable, puntual, actitud positiva, discreta.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Control Escolar.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Control y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras.
Secretaría Académica.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Llevar un control del expediente de los alumnos desde su inscripción hasta su titulación, supervisando la preservación de documentos, así como elaborar las programaciones referentes a las actividades académicas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar el Sistema Estratégico de Gestión Académica (SEGA) y llevar un control el mismo.
- Corregir errores ingresados al sistema e informar de dichos errores por medio de oficio.
- Apoyar al Secretario (a) Académico y a los Coordinadores de carrera en la elaboración de horarios de clase y de exámenes, así como la asignación de maestros y salones.
- Recibir y capturar calificaciones y horarios.
- Programar y tramitar los exámenes profesionales así como las actividades derivadas de las titulaciones.





- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario (a) Académico.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario (a) Académica.
 - Docentes de la Facultad.
 - Coordinadores de Carrera.
 - Alumnos (as).
- EXTERNA:**
- Padres y/o familiares de alumnos.
 - Dirección Académica.
 - Gobierno del Estado.
 - Universidades.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o)Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica.
p) Experiencia laboral previa:	





q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del Sistema (indispensable), manejo de paquetes computacionales (Excel, Word, etc.), manejo de mecanografía, redacción y buena ortografía.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de trato, responsable, puntual, actitud positiva.
s) Otros idiomas:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de Unidad de Servicios Bibliotecarios.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Control y Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Biblioteca.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Bibliotecarios (as) (4).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener un control de las actividades bibliotecarias, gestionar proyectos para su crecimiento y establecer las políticas de trabajo para proporcionar mejor servicio a los usuarios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar con calidad los servicios de la Biblioteca.
- Atender y apoyar al personal a su cargo.
- Coordinar y evaluar los servicios y las actividades de los servicios bibliotecarios así como vigilar el funcionamiento de la Biblioteca.





- Contribuir a la formación integral de los alumnos y al quehacer académico de los docentes satisfaciendo oportuna y eficientemente las necesidades de información.
- Gestionar ante las autoridades las adquisiciones, catalogación, la compra y/o procesamiento de material bibliográfico.
- Atender las necesidades de espacio y mobiliario que requiere la Biblioteca.
- Formular programas de orientación e instrucción a los usuarios sobre el servicio que se presta.
- Supervisar que el material bibliográfico sea incorporado a las colecciones.
- Organizar y controlar la participación en la realización de inventarios.
- Constituir acervos equilibrados y acordes a los programas de estudio y de investigación de la Facultad.
- Mantener los acervos suficientes y actualizados.
- Propiciar un ambiente adecuado para el uso y aprovechamiento de los recursos bibliotecarios.
- Elaborar y presentar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe (a) inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Académica.
- Secretarios de la Facultad.
- Coordinadores de carrera.
- Docentes y alumnos (as)





V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura preferentemente Maestría
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	➤ Bibliotecología
r) Habilidades y destrezas:	➤ Clasificación, administración, relaciones humanas, organización.
s) Otros idiomas:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Bibliotecario (a) (4).**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Control y ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Biblioteca.
- e) **REPORTA A:** Jefe (a) de Unidad de Biblioteca.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar un servicio bibliotecario de calidad y de consulta a usuarios de la comunicad universitaria y al público en general.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Orientar al usuario en el uso y manejo de los servicios bibliotecarios.





- Elaborar y actualizar inventario de materiales y equipo.
 - Mantener el orden y la disciplina dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
 - Mantener actualizada la base de datos de alumnos y docentes.
 - Controlar el préstamo interno y externo de libros y computadoras.
 - Apoyar en los servicios de información, cursos de inducción y de bases de datos.
 - Llevar registro de material y equipo.
 - Mantener el orden y acomodo de estantería.
 - Realizar el encuadernado y arreglo de libros.
-
- Vigilar que se haga un buen uso de material, así como de las instalaciones de la biblioteca.
 - Desempeñar en tiempo y forma las tareas y funciones encomendadas.
 - Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe (a) inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios.
- Secretarías de la Facultad.
- Centro de Cómputo.
- SUBA.
- Docentes.
- Alumnos.





EXTERNA:

- Casas editoriales

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p)Experiencia laboral previa:	
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Seguimiento, organización.
s) Otros idiomas:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de Unidad de Gestión Académica
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Control y Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Docentes y alumnos (as).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Atender los procesos estadísticos relacionados con la inscripción, reprobación, titulación y porcentaje de avance de los alumnos; recepción de documentos, elaboración de estudios socioeconómicos para la asignación de becas;





seguimiento y control de servicios médicos a alumnos; así como los procesos de vinculación para atender las necesidades en cuanto a tutorías y a los eventos culturales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en lo que se relacione con el proceso de tutorías.
- Dar seguimiento a la atención de tutorías por parte de los tutores.
- Administrar el SETAT y llevar un control del mismo.
- Corregir errores ingresados al sistema e informar de dichos errores por medio de oficio.
- Apoyar al Secretario (a) Académico (a) y al Coordinador (a) de Tutorías en la atención de los tutorandos y tutores.
- Asignación de tutores.
- Dar seguimiento a los reportes de tutorías en el sistema SETAT por parte de los tutores.
- Elaborar y entregar constancias de tutorías.
- Elaborar la estadística de cada semestre respecto de la impartición de tutorías.
- Elaborar la estadística de las evaluaciones por parte de alumnos a docentes.
- Dar seguimiento a las evaluaciones por parte de tutorandos a tutores.
- Dar seguimiento al curso de inducción.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Recepción de documentación y elaboración de estudios socioeconómicos para la asignación de becas a estudiantes.
- Asesorar y canalizar estudiantes con problemas de salud a través de los diferentes servicios médicos.
- Seguimiento al carnet de la salud.





- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Secretario (a) Académico.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- Secretario (a) Académico (a).
- INTERNA:**
- Docentes.
 - Coordinador de tutorías.
 - Coordinadores de carrera.
 - Estudiantes.
- EXTERNA:**
- Coordinación de Atención al Estudiante (Dirección Académica).
 - Psicólogos.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p)Experiencia laboral previa:	
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización, discreción.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador (a) de Carrera Lic. en Ciencias de la Información.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Coordinación.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Docentes y alumnos del programa educativo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de Licenciatura en Ciencias de la Información.





III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar y participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades semestrales.
- Coordinar con el titular de la Secretaría las academias de acuerdo a las necesidades específicas durante el ciclo escolar.
- Coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programar la carga académica del profesorado dar seguimiento al cumplimiento del programa educativo.
- Proponer al titular de la Secretaría cursos de actualización.
- Proponer por escrito al titular de la Secretaría el material didáctico y acervo bibliográfico necesario.
- Integrar y analizar la documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y en su caso dar su visto bueno para el trámite subsecuente.
- Atender y resolver las necesidades que estén en su esfera de competencia, de alumnos y docentes de la carrera.
- Atender y dar seguimiento a las evaluaciones y acreditaciones del programa educativo.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Llevar a cabo la revisión legal y académica de solicitud de cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para la autorización.
- Tener conocimiento actualizado de los estudios y análisis relacionados con la carrera, así como darlos a conocer a los docentes respectivos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y maestros del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.





- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el titular de la Secretaría le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Académico (a).
- Secretarías de la Facultad.
- Jefe de Unidad de Administración Escolar.
- Jefe de Unidad de Biblioteca.
- Docentes y alumnos (as).

EXTERNA:

- Empleadores.
- Gobierno del Estado.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura, preferentemente Maestría
p)Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente.
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo, conocimiento del plan de estudios del programa educativo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización, planeación, planeación estratégica, liderazgo, iniciativa.





s) Otros idiomas:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Unidad de Proyectos Especiales de Secretaría Académica
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a)
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Coordinar los proyectos especiales que competen a la Facultad con diversas instituciones y organizaciones en lo referente al área académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar la agenda del secretario (a) académico.
- Fungir como enlace entre los jefes de unidad de las diversas secretarías de la unidad académica, coordinadores, docentes y población estudiantil.
- Brindar el apoyo a los docentes en proyectos especiales como PRODEP, ESDEPED, etc.
- Dar seguimiento a los vínculos con las instancias encargadas del Sistema de Gestión Única.
- Seguimiento de los procesos académicos de la movilidad estudiantil a nivel licenciatura (intercambios académicos)
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarías
- Coordinaciones
- Jefaturas de Unidad
- Docentes
- Alumnos

EXTERNA:





- Dirección Académica
- Otras Instancias Educativas

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p)Experiencia laboral previa:	➤
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo, Administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, relaciones humanas, organización, planeación, planeación estratégica, liderazgo, iniciativa.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador (a) de Carrera Licenciado en Historia.**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Docentes y alumnos (as) del programa educativo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la Licenciatura en Historia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar y participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades semestrales.
- Coordinar con el titular de la Secretaría las academias de acuerdo a las necesidades específicas durante el ciclo escolar.
- Coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programar la carga académica del profesorado Dar seguimiento al cumplimiento del programa educativo.
- Proponer al titular de la Secretaría cursos de actualización.





- Proponer por escrito al titular de la Secretaría el material didáctico y acervo bibliográfico necesario.
- Integrar y analizar la documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y en su caso dar su visto bueno para el trámite subsecuente.
- Atender y resolver las necesidades que estén en su esfera de competencia, de alumnos y docentes de la carrera.
- Atender y dar seguimiento a las evaluaciones y acreditaciones del programa educativo.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Llevar a cabo la revisión legal y académica de solicitud de cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para la autorización.
- Tener conocimiento actualizado de los estudios y análisis relacionados con la carrera, así como darlos a conocer a los docentes respectivos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y maestros del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el titular de la Secretaría le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Académica.
- Secretarías de la Facultad.
- Jefe de Unidad de Administración Escolar.
- Jefe de Unidad de Biblioteca.





- Docentes y alumnos (as).

EXTERNA:

- Empleadores.
- Gobierno del Estado.

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente (hora clase).
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo, conocimiento del plan de estudios del programa educativo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización, planeación, planeación estratégica, liderazgo, iniciativa.
s) Otros idiomas:	Preferentemente, inglés deseable.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador (a) de Carrera Licenciado en Historia (virtual).**
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Coordinación.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Docentes y alumnos del programa educativo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la Licenciatura en Historia modalidad virtual.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar y participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades semestrales.
- Coordinar con el titular de la Secretaría las academias de acuerdo a las necesidades específicas durante el ciclo escolar.





- Coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programar la carga académica del profesorado dar seguimiento al cumplimiento del programa educativo.
- Proponer al titular de la Secretaría cursos de actualización.
- Proponer por escrito al titular de la Secretaría el material didáctico y acervo bibliográfico necesario.
- Integrar y analizar la documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y en su caso dar su visto bueno para el trámite subsecuente.
- Atender y resolver las necesidades que estén en su esfera de competencia, de alumnos y docentes de la carrera.
- Atender y dar seguimiento a las evaluaciones y acreditaciones del programa educativo.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Llevar a cabo la revisión legal y académica de solicitud de cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para la autorización.
- Tener conocimiento actualizado de los estudios y análisis relacionados con la carrera, así como darlos a conocer a los docentes respectivos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y docentes del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el titular de la Secretaría le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL





INTERNA:

- Secretario (a) Académico (a).
- Secretarías de la Facultad.
- Jefe de Unidad de Administración Escolar.
- Jefe de Unidad de Biblioteca.
- Docentes y alumnos (as).

EXTERNA:

- Empleadores.
- Gobierno del Estado.

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente (hora clase).
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo, conocimiento del plan de estudios del programa educativo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización, planeación, planeación estratégica, liderazgo, iniciativa.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador (a) de Carrera Licenciado en Filosofía.**
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Coordinación.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Docentes y alumnos del programa educativo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**





Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la Licenciatura en Filosofía.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar y participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades semestrales.
- Coordinar con el titular de la Secretaría las academias de acuerdo a las necesidades específicas durante el ciclo escolar.
- Coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programar la carga académica del profesorado Dar seguimiento al cumplimiento del programa educativo.
- Proponer al titular de la Secretaría cursos de actualización.
- Proponer por escrito al titular de la Secretaría el material didáctico y acervo bibliográfico necesario.
- Integrar y analizar la documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y en su caso dar su visto bueno para el trámite subsecuente.
- Atender y resolver las necesidades que estén en su esfera de competencia, de alumnos y docentes de la carrera.
- Atender y dar seguimiento a las evaluaciones y acreditaciones del programa educativo.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Llevar a cabo la revisión legal y académica de solicitud de cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para la autorización.
- Tener conocimiento actualizado de los estudios y análisis relacionados con la carrera, así como darlos a conocer a los docentes respectivos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y docentes del programa educativo que coordina.





- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el titular de la Secretaría le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Académico (a).
- Secretarías de la Facultad.
- Jefe de Unidad de Administración Escolar.
- Jefe de Unidad de Biblioteca.
- Docentes y alumnos (as).

EXTERNA:

- Empleadores.
- Gobierno del Estado.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p)Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente (hora clase)
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo, conocimiento del plan de estudios del programa educativo.





r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización, planeación, planeación estratégica, liderazgo, iniciativa.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador (a) de Carrera Licenciado en Filosofía (virtual).**
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Coordinación.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Docentes y alumnos del programa educativo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de Licenciatura en Filosofía modalidad virtual.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar y participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades semestrales.
- Coordinar con el titular de la Secretaría las academias de acuerdo a las necesidades específicas durante el ciclo escolar.
- Coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programar la carga académica del profesorado Dar seguimiento al cumplimiento del programa educativo.
- Proponer al titular de la Secretaría cursos de actualización.





- Proponer por escrito al titular de la Secretaría el material didáctico y acervo bibliográfico necesario.
- Integrar y analizar la documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y en su caso dar su visto bueno para el trámite subsecuente.
- Atender y resolver las necesidades que estén en su esfera de competencia, de alumnos y docentes de la carrera.
- Atender y dar seguimiento a las evaluaciones y acreditaciones del programa educativo.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Llevar a cabo la revisión legal y académica de solicitud de cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para la autorización.
- Tener conocimiento actualizado de los estudios y análisis relacionados con la carrera, así como darlos a conocer a los docentes respectivos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y docentes del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el titular de la Secretaría le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Académica.
- Secretarías de la Facultad.
- Jefe de Unidad de Administración Escolar.
- Jefe de Unidad de Biblioteca.





- Docentes y alumnos (as).

EXTERNA:

- Empleadores.
- Gobierno del Estado.

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p)Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente (hora clase).
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo, conocimiento del plan de estudios del programa educativo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización, planeación, planeación estratégica, liderazgo, iniciativa.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador (a) de Carrera Licenciado en Letras Españolas.**
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Coordinación.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Docentes y alumnos (as) del programa educativo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la Licenciatura en Letras Españolas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar y participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades semestrales.
- Coordinar con el titular de la Secretaría las academias de acuerdo a las necesidades específicas durante el ciclo escolar.





- Coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programar la carga académica del profesorado Dar seguimiento al cumplimiento del programa educativo.
- Proponer al titular de la Secretaría cursos de actualización.
- Proponer por escrito al titular de la Secretaría el material didáctico y acervo bibliográfico necesario.
- Integrar y analizar la documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y en su caso dar su visto bueno para el trámite subsecuente.
- Atender y resolver las necesidades que estén en su esfera de competencia, de alumnos y docentes de la carrera.
- Atender y dar seguimiento a las evaluaciones y acreditaciones del programa educativo.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Llevar a cabo la revisión legal y académica de solicitud de cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para la autorización.
- Tener conocimiento actualizado de los estudios y análisis relacionados con la carrera, así como darlos a conocer a los docentes respectivos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y docentes del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el titular de la Secretaría le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL





INTERNA:

- Secretario (a) Académica.
- Secretarías de la Facultad.
- Jefe de Unidad de Administración Escolar.
- Jefe de Unidad de Biblioteca.
- Docentes y alumnos (as).

EXTERNA:

- Empleadores.
- Gobierno del Estado.

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente (hora clase).
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo, conocimiento del plan de estudios del programa educativo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización, planeación, planeación estratégica, liderazgo, iniciativa.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador (a) de Carrera Licenciado en Lengua Inglesa.**
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Coordinación.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Docentes y alumnos del programa educativo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la Licenciatura en Lengua Inglesa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar y participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.





- Programar actividades semestrales.
- Coordinar con el titular de la Secretaría las academias de acuerdo a las necesidades específicas durante el ciclo escolar.
- Coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programar la carga académica del profesorado Dar seguimiento al cumplimiento del programa educativo.
- Proponer al titular de la Secretaría cursos de actualización.
- Proponer por escrito al titular de la Secretaría el material didáctico y acervo bibliográfico necesario.
- Integrar y analizar la documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y en su caso dar su visto bueno para el trámite subsecuente.
- Atender y resolver las necesidades que estén en su esfera de competencia, de alumnos y docentes de la carrera.
- Atender y dar seguimiento a las evaluaciones y acreditaciones del programa educativo.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Llevar a cabo la revisión legal y académica de solicitud de cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para la autorización.
- Tener conocimiento actualizado de los estudios y análisis relacionados con la carrera, así como darlos a conocer a los docentes respectivos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y docentes del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el titular de la Secretaría le encomiende.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Académico (a).
- Secretarías de la Facultad.
- Jefe de Unidad de Administración Escolar.
- Jefe de Unidad de Biblioteca.
- Docentes y alumnos (as).

EXTERNA:

- Empleadores.
- Gobierno del Estado.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p)Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente (hora clase).
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo, conocimiento del plan de estudios del programa educativo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización,





	planeación, planeación estratégica, liderazgo, iniciativa.
s) Otros idiomas:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador (a) de Carrera Licenciado en Periodismo.**
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Coordinación.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Académica.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Docentes y alumnos del programa educativo.

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Planear, organizar, proponer, realizar y coordinar actividades encaminadas al desarrollo del programa educativo de la licenciatura en Periodismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar y participar en la bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso.
- Programar actividades semestrales.
- Coordinar con el titular de la Secretaría las academias de acuerdo a las necesidades específicas durante el ciclo escolar.
- Coordinar las oposiciones a cátedras de los profesores, conforme a la legislación interna y universitaria vigente.
- Programar la carga académica del profesorado Dar seguimiento al cumplimiento del programa educativo.
- Proponer al titular de la Secretaría cursos de actualización.
- Proponer por escrito al titular de la Secretaría el material didáctico y acervo bibliográfico necesario.
- Integrar y analizar la documentación correspondiente para la revalidación o equivalencia de materias y en su caso dar su visto bueno para el trámite subsecuente.
- Atender y resolver las necesidades que estén en su esfera de competencia, de alumnos y docentes de la carrera.
- Atender y dar seguimiento a las evaluaciones y acreditaciones del programa educativo.
- Dar seguimiento a la asistencia a clases de la planta docente.
- Llevar a cabo la revisión legal y académica de solicitud de cambio de carrera interna y en su caso dar el visto bueno para la autorización.
- Tener conocimiento actualizado de los estudios y análisis relacionados con la carrera, así como darlos a conocer a los docentes respectivos.





- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente interna y universitaria entre alumnos y docentes del programa educativo que coordina.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el titular de la Secretaría le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Académico (a).
- Secretarías de la Facultad.
- Jefe de Unidad de Administración Escolar.
- Jefe de Unidad de Biblioteca.
- Docentes y alumnos (as).

EXTERNA:

- Empleadores.
- Gobierno del Estado.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de medio tiempo o tiempo completo, adscritos a la carrera correspondiente (hora clase).





q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo, conocimiento del plan de estudios del programa educativo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización, planeación, planeación estratégica, liderazgo, iniciativa.
s) Otros idiomas:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador (a) de Tutorías.
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Coordinación.
- d) UBICACIÓN:** Secretaría Académica.





- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Académico (a).
- f) **LE REPORTAN:** Docentes.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Integrar el concepto de tutoría a la práctica docente y fortalecer la cultura de la interacción docente-alumno a partir de una guía, orientación y apoyo a lo largo del plan de vida y carrera del estudiante.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos para llevar a cabo la práctica tutorial.
- Implementar y diseñar instrumentos de evaluación, seguimiento y control de los beneficios que aporte esta nueva cultura de la práctica docente, en provecho del tutorando.
- Fomentar la cultura de tutorías entre todos los docentes, mediante pláticas, talleres y mesas de discusión en torno a las acciones que involucra la tutoría.
- Canalizar a los tutorandos que a juicio de los tutores requieran de atención especializada.
- Organizar, facilitar y evaluar la acción tutorial de los tutores en la Facultad, tal y como lo establece el Sistema Integral de Tutorías.
- Determinar cuáles alumnos deberán entrar en el Programa Institucional de Tutorías de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le encomiende el Secretario (a) Académico.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

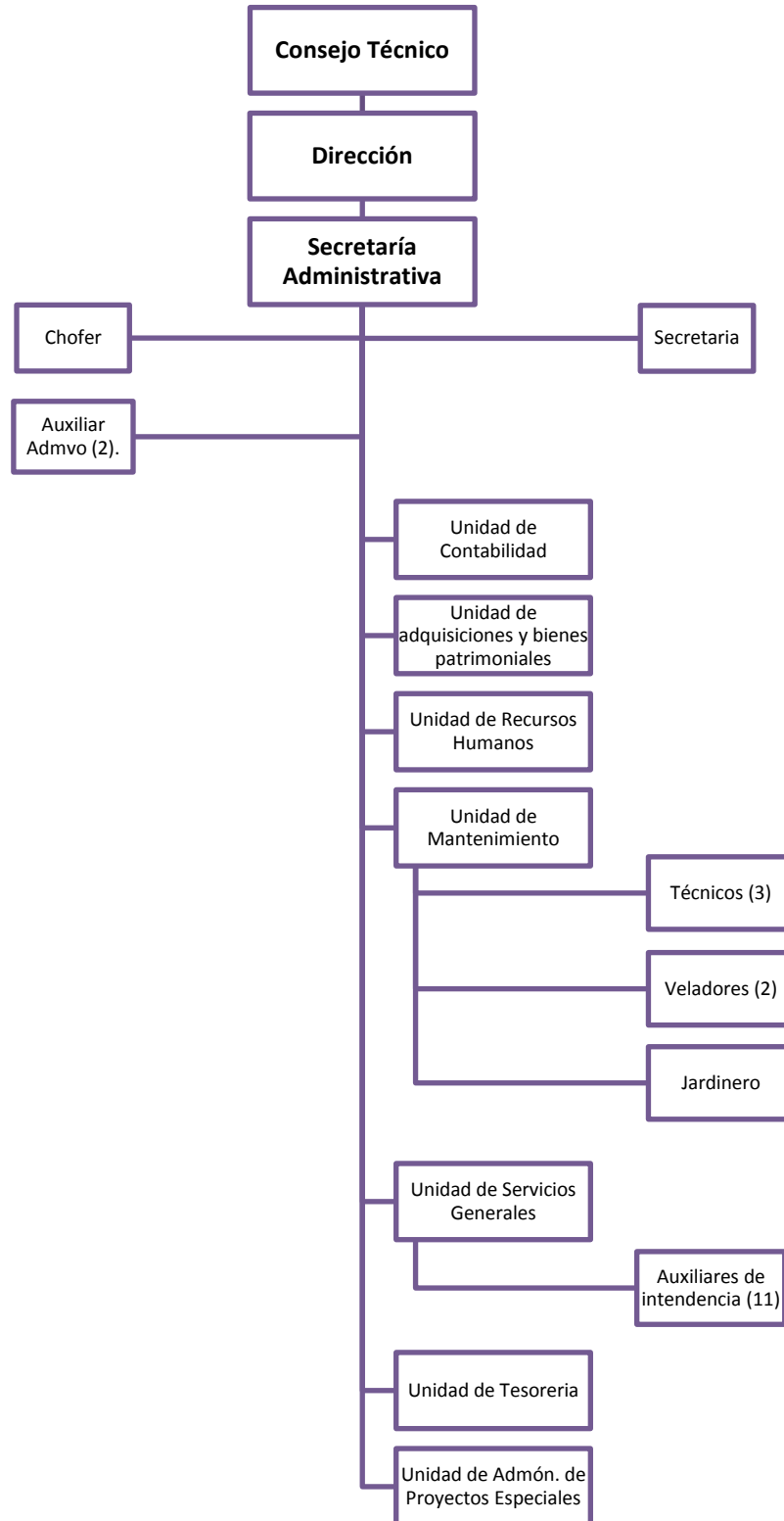
- INTERNA:**
- Secretario (a) Académico (a)
 - Jefe de Unidad de Administración Escolar
 - Docentes
 - Alumnos (as)
- EXTERNA:**
- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Maestro de Tiempo Completo, Medio Tiempo u Hora Clase.
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento del plan institucional de Tutorías.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, relaciones humanas, organización, planeación, liderazgo.
s) Otros idiomas:	

SECRETARIA ADMINISTRATIVA ORGANIGRAMA FFYL





ARTICULO 32° (del reglamento interno de la FFyL).- Son atribuciones del Secretario (a) Administrativo (a).-





- I. Dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero del plantel supervisando la estabilidad del mismo.
- II. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y remitirlo al Director del plantel verificando su efectividad.
- III. Gestionar ante la Dirección Administrativa el presupuesto y controlar su ejercicio.
- IV. Tramitar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Institución en coordinación con el Director de la misma.
- V. Rendir los informes financieros mensuales, al Director.
- VI. Formular, actualizar y supervisar el inventario del patrimonio de la Facultad, Escuela o Instituto definiendo responsabilidades en cada área y auxiliando a la Contabilidad para que los activos de esta se incorporen a los estados financieros.
- VII. Autorizar los presupuestos para la adquisición de material de limpieza, equipo de oficina, audiovisual y herramienta; así mismo vigilar que las instalaciones se mantengan en buen estado.
- VIII. Supervisar la elaboración del paquete mensual de Contabilidad y enviarlo al Departamento de Contabilidad.
- IX. Gestionar los créditos necesarios ante diversas dependencias y con proveedores de bienes y servicios con el objeto de garantizar el buen funcionamiento del plantel.
- X. Distribuir al personal Administrativo en cuanto a turnos y áreas específicas de trabajo dependiendo de las necesidades de la Institución.
- XI. Elaborar un programa de mantenimiento de los edificios, jardines, equipo, vehículos y demás bienes físicos de la Institución.
- XII. Establecer programas que sean fuente de financiamiento para obtener propios y en su caso, generar a través de sus unidades de producción en los casos que existan, los recursos que apoyen fundamentalmente las actividades del plantel.
- XIII. Vincular sus programas y proyectos con las actividades de las otras Secretarías y coordinarse con éstas para los trabajos especiales.





- XIV. Elaborar y remitir la nómina correspondiente al inicio de cada Semestre y estar al pendiente de la elaboración quincenal de la nómina normal y de personal extra.
- XV. Establecer programas de capacitación para el personal Administrativo.
- XVI. Elaborar el calendario de vacaciones del personal Administrativo de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y a las necesidades de la Facultad, Escuela o Instituto.
- XVII. Supervisar el control de asistencias del personal Administrativo, notificar al Departamento de Recursos Humanos y tramitar la sustitución en los casos que se requiera.
- XVIII. Autorizar los cheques y pólizas y responsabilizarse junto con el Director del plantel de las cuentas de cheques existentes.
- XIX. Presentar al Director un reporte Semestral de las actividades de la Secretaria así como el programa de actividades.
- XX. Representar a la Facultad, Escuela o Instituto en las reuniones del Consejo Consultivo de Administración.
- XXI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Diagnóstico Institucional.
- XXII. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional del área de su competencia.
- XXIII. Supervisar y vigilar el funcionamiento de las unidades que están a su cargo.
- XXIV. Aplicar las sanciones disciplinarias al personal administrativo de la Facultad del acuerdo al Contrato Colectivo de trabajo.
- XXV. Suplir al Director en los Términos del Artículo 41 fracción 1 de la Ley Orgánica.
- XXVI. Las demás funciones que le sean conferidas por el Director, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretario (a) Administrativo (a).**
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Planeación, Organización, Dirección, Supervisión y Control.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa.
- e) **REPORTA A:** Director (a).
- f) **LE REPORTAN:** Jefes (a) de Unidad de la Secretaría Administrativa.
Auxiliar Administrativo.
Chofer.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proveer de recursos humanos, materiales y financieros, y administrarlos eficientemente para contribuir al cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener el control de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales requeridos.
- Establecer políticas y planes de trabajo.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Atender y dar respuesta a los oficios y solicitudes del área.
- Mantener actualizados los seguros de vehículos.
- Atender a personal académico, administrativo y alumnos.





- Autorizar altas y bajas del personal docente y administrativo.
- Autorizar servicio médico al personal eventual.
- Revisar y autorizar pagos a proveedores.
- Solucionar problemas laborales, en conjunto con el sindicato del personal administrativo de la Universidad.
- Supervisar el control de asistencias del personal administrativo y académico.
- Atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, equipo y vehículos.
- Mantener el control de los activos fijos.
- Elaborar programas de mantenimiento de edificios, jardines, equipos, etc.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Director (a).

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Director (a).
- Secretarios de la Unidad Académica.
- Coordinador (a) de Diplomado de Inglés.
- Jefaturas de Unidad de la Secretaría Administrativa.
- Auxiliar Administrativa.
- Chofer.

EXTERNA:

- Dirección Administrativa.
- Auditoría Interna.
- Bancos.





- Proveedores.
- Aseguradoras.

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Maestría.
p)Experiencia laboral previa:	➤ Ser maestro de la Facultad y tener antigüedad mínima de 2 años ininterrumpidos al momento de la elección.
q)Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos propios del área específica.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trato humano, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de recursos humanos, gestión de tiempo, planeación, organización, control, dirección.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar Administrativo.**
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Asistente y soporte.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Administrativo (a).
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar apoyo a la Secretaría Administrativa en el desarrollo de sus funciones y actividades secretariales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar el pago correspondiente al personal en nómina y proveedores.
- Brindar atención a alumnos, docentes, personal y proveedores.
- Elaborar la requisición de material de oficina, cómputo y limpieza.
- Pedir cotizaciones de material de oficina, limpieza, etc.
- Reservar vuelos y hoteles cuando sea requerido por el Secretario.
- Mantener ordenado el archivo.
- Elaborar oficios.
- Solicitar material de consumibles.
- Elaborar formatos de alumnos becados.
- Elaborar contra recibos.





- Manejar la caja chica.
- Apoyar en la organización de la Semana e Humanismo y en la realización de Foros y Simposium.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe (a) inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Administrativa (o).
- Secretarios de la Unidad Académica.
- Docentes.
- Personal Administrativo.
- Alumnos.

EXTERNA:

- Proveedores
- Agencias de viajes
- Hoteles

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Técnico/Bachillerato
p)Experiencia laboral previa:	Deseable.





q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Actitud positiva, facilidad de trato, responsable y puntual.
s) Otros idiomas:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria (o).**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Administrativo (a).
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar apoyo a la Secretaría Administrativa en las funciones que se le encomiende para su óptimo desempeño. Mantener el control y organización de la información de la Secretaría.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atención al público en general.
- Atender recepción.
- Atención a proveedores para recepción de facturas y emisión de contrarrecibos.
- Atención al personal de confianza para emisión de ordenes médicas.





- Llevar un control de los oficios entrantes y salientes de la secretaría.
- Manejo de archivo.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe (a) inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Administrativo (a).
- Secretarios de la Unidad Académica.
- Docentes.
- Alumnos
- Personal de confianza

EXTERNA:

- Proveedores y público en general

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinta.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Bachillerato/Carrera Técnica/Comercio.
p)Experiencia laboral previa:	
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del Sistema (indispensable), manejo de paquetes computacionales (Excel, Word, etc.), manejo de mecanografía, redacción y buena ortografía.





r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de trato, responsable, puntual, actitud positiva, discreta.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer.
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Filosofía y Letras.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Administrativo (a).
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar al óptimo desempeño de la Facultad trasladando docentes, alumnos y personal administrativo así como documentos o libros solicitados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Trasladar documentación a Rectoría y a otras Unidades Académicas de las diferentes Secretarías y otras Universidades, dependencias de gobierno, colegios de bachilleres, bancos, ente otras.
- Enviar documentos y libros por medio de paquetería fuera de la ciudad o del país.
- Realizar compras de material de oficina, mantenimiento, eventos y botiquín.
- Trasladar alumnos y maestros a actividades académicas y deportivas, así como personal administrativo a eventos o reuniones.
- Trasladar fuera de la ciudad a alumnos de viajes académico y deportivo
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe (a) inmediato.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario (a) Administrativo (a).
 - Docentes.
 - Administrativos de la Facultad.
- EXTERNA:**
- Alumnos.
 - Paqueterías.
 - Rectoría.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada.
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	➤ Saber manejar, licencia vigente.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de trato, disponibilidad para trabajar, responsable, puntual, actitud positiva y con iniciativa.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de Unidad de Contabilidad.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Control y Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Administrativo (a).
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Recopilar, registrar, analizar y emitir información oportuna que permita la adecuada toma de decisiones en el área contable y financiera de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener un registro de operaciones contables del día.
- Recopilar la información financiera oportuna.
- Recopilar la documentación suficiente que respalde la composición en el gasto.
- Generar reportes financieros y entregarlos a tiempo para una toma de decisiones adecuada.
- Programar fechas de pago.
- Informar al Secretario (a) Administrativo (a) sobre los saldos de cuentas bancarias y fondos en custodia.
- Supervisar órdenes de cheque y autorizar su elaboración.
- Contabilizar partidas contables e integrar diversos auxiliares contables.





- Llevar a cabo la aplicación de pólizas de cajas únicas.
- Archivar la documentación contable.
- Recopilar información adicional para soportar las operaciones contables.
- Expedir constancias de no adeudo a alumnos.
- Elaborar oficios sobre asuntos presupuestales y contables.
- Revisar y supervisar que los movimientos contables estén debidamente soportados.
- Presentar informes financieros ante Consejo Técnico.
- Elaborar y controlar el ejercicio del presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe (a) inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Administrativo (a).
- Secretarios de la Facultad.
- Jefes de Unidad de la Secretaría Administrativa.

EXTERNA:

- Dirección Administrativa.
- Auditoría Interna.
- Bancos.
- Proveedores.





V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p)Experiencia laboral previa:	➤ Deseable.
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, contables y financieras.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de Unidad de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Control y Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Administrativo (a).
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Cotizar y realizar la compra de materiales y equipos que se requiera buscando la calidad y el mejor precio; así como preservar el Patrimonio a través de su registro control y aseguramiento de los bienes y activos con el fin de optimizar y conservar los recursos con los que cuenta la Unidad Académica..

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Adquisición, supervisión y control de material y equipo de oficina.
- Cotizar el equipo y/o material que se le solicite.
- Guardar y custodiar el archivo correspondiente a adquisiciones.
- Apoyar en la logística de eventos de la Unidad Académica.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.





- Planear y conducir las actividades para el eficiente registro, control y valoración de los bienes, equipos y mobiliarios de la Unidad Académica.
- Actualización continua y clasificación de los resguardo de los activos e inventarios de la institución.
- Ingresar, controlar y supervisar las altas, bajas, traslados y traspasos de bienes en la Unidad Académica, de acuerdo con los procedimientos administrativos del presente Manual.
- Realizar y controlar la marcación de códigos de barra de los bienes de activo fijo.
- Controlar la asignación de los bienes mediante los resguardos correspondientes.
- Controlar los bienes inventariables los cuales sean enviados en préstamo y reparación.
- Identificar cada bien institucional con su respectiva placa, a fin de facilitar su ubicación oportuna.
- Elaborar informes de los activos fijos que hayan sido solicitados por el área de contabilidad.
- Preparar y entregar al Jefe de la Unidad de Contabilidad toda la información necesaria para los registros contables de las cuentas de activo fijo.
- Verificar que se genere la información necesaria para el registro de la depreciación y baja de los bienes por parte de la unidad responsable.
- Efectuar revisiones periódicas de los inventarios físicos un mejor control.
- Realizar las demás actividades inherentes al puesto y que le encomiende el Secretario (a) Administrativo (a).





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario (a) Administrativo (a)
 - Secretarios de la Facultad.
 - Jefe de Unidad de Contabilidad.
- EXTERNA:**
- Jefe de Unidad de Tesorería.

 - Proveedores.
 - Jefe de Cajas Únicas.
 - Dirección Administrativa.
 - Bienes Patrimoniales de Unidad Central

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p)Experiencia laboral previa:	➤
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.





r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización.
s) Otros idiomas:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de Unidad de Recursos Humanos.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Control y Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Administrativo (a).
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Administrar, organizar y apoyar al personal académico y administrativo a efecto de contribuir a lograr los objetivos y metas de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar, organizar y controlar al personal académico y administrativo.
- Dar de alta personal administrativo y académico.





- Elaborar los formatos de contratos.
- Elaborar formatos de solicitudes de pago.
- Llevar el control de asistencias, faltas, incapacidades permisos y retardos.
- Autorizar pagos al personal.
- Promover los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal.
- Elaborar constancias de trabajo.
- Recibir incapacidades.
- Realizar las gestiones para cubrir inasistencias del personal administrativo con personal de apoyo.
- Realizar revisión de nómina en congruencia con la planta laboral y la nómina general
- Dar de alta al personal académico y administrativo en el sistema de registro de asistencia.
- Revisar asistencias, faltas, incapacidades, permisos y retardos.
- Capturar en el sistema computacional los horarios del personal administrativo.
- Elaborar justificantes de faltas.
- Autorizar solicitudes de permiso y capturarlas.
- Dar bienvenida a personal de nuevo ingreso.
- Guardar y custodiar los expedientes del personal académico y administrativo.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados.
- Realizar aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe (a) inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL





INTERNA:

- Secretario (a) Administrativo (a).
- Secretarías de la Facultad.
- Docentes.
- Jefe de Unidad de la Secretaría Administrativa.
- Personal Administrativo.

EXTERNA:

- Dirección Administrativa
- Departamento de Sistemas de Información

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p)Experiencia laboral previa:	
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de Unidad de Mantenimiento.
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Control y Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Administrativo (a).
- f) **LE REPORTAN:** Técnicos (as).
Vigilante.
Jardinero (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Lograr el óptimo mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y parque vehicular, para prestar el servicio correspondiente.





III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener y conservar en óptimas condiciones el parque vehicular y las instalaciones de la Unidad Académica.
- Verificar el buen funcionamiento del sistema de monitoreo de alarma.
- Verificar el buen funcionamiento de las cámaras de seguridad.
- Supervisar que los jardines se mantengan en buenas condiciones.
- Atender los reportes de daños o necesidades que sean comunicadas.
- Elaborar cotizaciones de materiales y equipos requeridos.
- Realizar compras autorizadas.
- Dar mantenimiento a vehículos de la Unidad Académica.
- Preparar el área donde se realizan exámenes profesionales.
- Llevar el control de equipo de cómputo móvil.
- Vigilar la realización de proyectos de construcción.
- Dar mantenimiento a aparatos de climas.
- Mantener actualizada la bitácora de seguros de vehículos.
- Vigilar se pinte en área requerida o de forma general.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe (a) inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Administrativo (a).
- Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales.





- Personal Administrativo.
- Técnicos (as).
- Vigilante.
- Jardinero (a).

EXTERNA:

- Proveedores
- Talleres de Servicio

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura o Ingeniería.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Deseable.
q) Conocimientos específicos:	➤ Mantenimiento.





r) Habilidades y destrezas: ➤ Administración y organización.

s) Otros idiomas:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de Unidad de Servicios Generales
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Control y Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa
- e) REPORTA A:** Secretario (a) Administrativo (a).
- f) LE REPORTAN:** Intendente.





Auxiliar de Intente.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Lograr la conservación de las instalaciones mediante el aseo de las mismas, prestar servicio en la logística de eventos especiales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar que las áreas estén limpias.
- Supervisar que los jardines se mantengan en buenas condiciones.
- Atender los reportes que sean comunicadas respecto a las condiciones de higiene de las áreas de la unidad académica.
- Llevar a cabo el programa permanente de ahorro de energía.
- Solicitar material de limpieza.
- Elaborar cotizaciones de materiales de limpieza
- Realizar compras autorizadas.
- Apoyar en eventos.
- Preparar el área donde se realizan exámenes profesionales.

- Reportar el movimiento de activo fijo entre las aulas de la institución.
- Apoyar en la logística de eventos especiales.
- Elaborar y entregar informes en tiempo y forma solicitados
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende su jefe (a) inmediato.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretario (a) Administrativo (a).
 - Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales.
 - Personal Administrativo.
 - Intendente.
 - Auxiliar de Intente.

- EXTERNA:**
- Proveedores de limpieza

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura o Ingeniería.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Deseable.
q) Conocimientos específicos:	➤ Servicios generales.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, manejo de personal y organización.
s) Otros idiomas:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente.
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) TIPO:** Ejecución.





- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Filosofía y Letras.
e) **REPORTA A:** Jefe de Unidad de Mantenimiento.
f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar en la limpieza y orden de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar las labores de limpieza.
- Realizar las labores de correspondencia interna.
- Recolección y depósito de basura en sus contenedores.
- Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, enseres y objetos que le soliciten.
- Abrir y cerrar las puertas de accesos a las áreas de la dependencia
- Auxiliar al personal de oficinas en labores de su área.
- Reportar anomalías en su área de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe (a) inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL





INTERNA:

- Jefe de Unidad de Mantenimiento.
- Docentes.
- Administrativos.
- Alumnos (as).

- Ninguno (a).

EXTERNA:

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de trato, disponibilidad para trabajar, responsable, puntual, actitud positiva y con iniciativa.
s) Otros idiomas:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Auxiliar de Intendente. (7)**
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Filosofía y Letras.
- e) **REPORTA A:** Jefe (a) de Unidad de Mantenimiento.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Apoyar en la limpieza y orden de la Facultad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
- Realizar las labores de limpieza
 - Realizar las labores de correspondencia interna.
 - Recolección y depósito de basura en sus contenedores.
 - Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, enseres y objetos que le soliciten.
 - Abrir y cerrar las puertas de accesos a las áreas de la dependencia
 - Auxiliar al personal de oficinas en labores de su área.
 - Reportar anomalías en su área de trabajo.
 - Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe (a) inmediato.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Jefe (a) de Unidad de Mantenimiento.
 - Docentes
 - Administrativos
 - Alumnos.
- EXTERNA:**
- Ninguno (a).

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	➤
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de trato, disponibilidad para trabajar, responsable, puntual, actitud positiva y con iniciativa.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico (a) (3).
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
- c) **TIPO:** Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Facultad de Filosofía y Letras.
- e) **REPORTA A:** Jefe (a) de Unidad de Mantenimiento.
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Proporcionar el mantenimiento eficaz y eficiente tanto preventivo como correctivo de las instalaciones y la maquinaria de la Facultad

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Tener en óptimo funcionamiento las instalaciones eléctricas de la Unidad Académica.
- Tener en óptimo funcionamiento las instalaciones eléctricas de la Unidad Académica.
- Instalación y mantenimiento de equipos de aire evaporativo, refrigeración, calefacción, unidades paquete y minisplit.
- Arreglar desperfectos de pintura, plomería, fontanería y electrónica.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Jefe (a) de Unidad de Mantenimiento.
- Administrativos de la Facultad.

EXTERNA:

- Ninguno (a).

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Electricidad➤ Plomería➤ Equipos Hidroneumáticos➤ Pintura➤ Fontanería➤ Soldadura en general➤ Electrónica
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de trato, disponibilidad para trabajar, responsable, puntual, actitud positiva y con iniciativa.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante (2).
b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
c) **TIPO:** Ejecución.
d) **UBICACIÓN:** Facultad de Filosofía y Letras.
e) **REPORTA A:** Jefe (a) de Unidad de Mantenimiento.
f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones de la Facultad

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Controlar el acceso e introducción de personas, vehículos, muebles y a otras instalaciones.
- Controlar las salidas de mobiliario y equipo del área asignada.
- Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada y abrir puertas al inicio de labores.
- Verificar que los equipos de clima artificial estén debidamente apagados.
- Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones requeridas.
- Vigilar que no se cause daño a los vehículos oficiales estacionados en su área.
- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones de la Facultad y terrenos circundantes.
- Reportar anomalías en los bienes muebles e inmuebles e instalaciones de su área.





- Verificar al inicio del turno, que el reporte recibido coincida con el estado real de las instalaciones, en caso de surgir alguna anomalía realizar reporte.
- Vigilar que ninguna persona permanezca sin autorización dentro de las instalaciones, al término del horario de labores y recorrer las zonas asignadas, vigilar que no haya irregularidades.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe (a) inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Jefe (a) de Unidad de Mantenimiento.
- Administrativos de la Facultad.

EXTERNA:

- Ninguno (a).

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	
q) Conocimientos específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de trato, disponibilidad para trabajar, responsable, puntual, actitud positiva y con iniciativa.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jardinero (a).
b) **NATURALEZA:** Sindicalizado.
c) **TIPO:** Ejecución.
d) **UBICACIÓN:** Facultad de Filosofía y Letras.
e) **REPORTA A:** Jefe (a) de Unidad de Mantenimiento.
f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener los jardines de la Facultad en óptimas condiciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Mantener los jardines de la Facultad aseados y regados.
- Cortar, podar, reforestar y sembrar el césped, árboles y flores de los jardines de la Unidad Académica.
- Mantener en buen estado las maquinarias y herramientas de jardinería.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL





- INTERNA:**
- Jefe (a) de Unidad de Mantenimiento.
 - Administrativos de la Facultad.

- EXTERNA:**
- Ninguno (a)

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	
p)Experiencia laboral previa:	
q)Conocimientos específicos:	Fertilización, siembra, poda, reforestación, sistema de riego, manejo de máquinas y herramientas propias de jardinería
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de trato, disponibilidad para trabajar, responsable, puntual, actitud positiva y con iniciativa.
s) Otros idiomas:	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de Unidad de Tesorería.
b) **NATURALEZA:** Confianza.
c) **TIPO:** Control y Ejecución
d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa
e) **REPORTA A:** Secretario (a) Administrativo (a).
f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar las labores de pago a proveedores, control de ingresos propios, resguardo de papelería oficial y valores y emitir información oportuna que permita la adecuada toma de decisiones en el área contable y financiera de la Unidad Académica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Llevar el registro y control de los pagos de las diferentes actividades que se ofrecen en la Unidad Académica.
- Tramitar las prórrogas de pago a alumnos que los solicitan.
- Cumplir en tiempo el pago de servicios personales y generales de la institución.
- Resguardar y controlar la papelería oficial (recibos, cheques, etc.)





- Atender a proveedores para revisión de facturas, emitir contra recibos y programar fechas de pago.
- Supervisar órdenes de cheque para su elaboración.
- Elaboración de pólizas de diario y egresos.
- Registrar contablemente los egresos
- Recopilar información adicional para soportar las operaciones contables.
- Valoración de facturas.
- Expedir constancias de no adeudo a alumnos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que sean conferidas por el jefe (a) inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretarios de la Facultad
- Dirección administrativa
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos

EXTERNA:

- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.





o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p)Experiencia laboral previa:	
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, administración del tiempo, relaciones humanas, organización.
s) Otros idiomas:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe (a) de Unidad de Administración de Proyectos Especiales
- b) **NATURALEZA:** Confianza.
- c) **TIPO:** Control y Ejecución.
- d) **UBICACIÓN:** Secretaría Administrativa.
- e) **REPORTA A:** Secretario (a) Administrativo (a).
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno (a).

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Contribuir a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo, y fomentar su desarrollo integral; así como coordinar los proyectos especiales que competen a la Facultad con diversas instituciones y organizaciones en lo referente al área administrativa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:





- Aplicar Y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo de la Unidad académica.
- Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación.
- Organización y preparación del programa anual de capacitación.
- Propiciar y fortalecer el conocimiento del personal para el mejor desempeño de las actividades laborales.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.

- Lograr cambios en el comportamiento del empleado con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre los miembros de la institución, logrando condiciones de trabajo más satisfactorios.
- Ejecutar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal.
- Coordinar la agenda del secretario (a) administrativo (a).
- Fungir como enlace entre los jefes de unidad de las diversas secretarías de la unidad académica, docentes y población estudiantil.
- Brindar apoyo en los proyectos especiales que realiza la secretaría con instancias externas a la misma (Secretaría de Educación y Deporte, Gobierno del Estado, etc.)
- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA:

- Secretario (a) Administrativo (a).
- Secretarios de la Facultad.





- Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes.

EXTERNA:

- Dirección Administrativa.
- Unidad de Capacitación de Rectoría.
- Instituciones gubernamentales
- Instituciones educativas

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto.
m) Edad:	Indistinta.
n) Estado civil:	Indistinto.
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura.
p)Experiencia laboral previa:	
q)Conocimientos específicos:	➤ Manejo del equipo de Cómputo.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Administración, relaciones humanas, planeación estratégica.
s) Otros idiomas:	

