



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CUNORTE

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Puesto	Auxiliar de la Unidad de Personal Administrativo	Jefe de unidad de personal administrativo	Coordinador de personal
Fecha	09/08/2022	09/08/2022	09/08/2022



Contenido

Rector del Centro Universitario del Norte	3
Secretaria particular.	8
Responsable de Protocolo.	12
Responsable de la Unidad de Primer Contacto.	16
Responsable del sistema de Gestión de Calidad.	20
Secretaría Académica	24
Responsable de comisiones de consejo	28
Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje	32
Jefe de la Unidad de Multimedia Instruccional	36
Jefe de la Unidad de Cómputo y Telecomunicaciones para el Aprendizaje	40
Coordinación de Investigación	44
Coordinación de Planeación	48
Coordinación de Extensión	52
Jefatura de la Unidad de Difusión	57
Jefatura de la Unidad de Servicio Social	61
Jefatura de la Unidad de Vinculación	65
Coordinación de Servicios Académicos.	69
Jefatura de la Unidad de Becas e Intercambios	73
Jefatura de la Unidad de Biblioteca	78
Coordinaciones de Programas Docentes	82
Secretaría Administrativa	86
Coordinación de Finanzas	91
Jefe de la Unidad de Contabilidad	95
Jefatura de la Unidad de Presupuesto	99
Jefatura de la Unidad de Nómina	103
Coordinación de Control Escolar	107



Jefatura de la Unidad de Ingreso	112
Jefatura de la Unidad de Control	115
Jefatura de la Unidad de Atención	119
Coordinación de Personal	123
Jefatura de la Unidad de Personal Académico	128
Jefatura de la Unidad de Personal Administrativo	132
Coordinación de Servicios Generales	136
Jefatura de la Unidad de Compras y Suministros	140
Jefatura de la Unidad de Mantenimiento	143
División de Cultura y Sociedad	147
Departamento de Cultura, Justicia y Democracia	151
Departamento de Bienestar y Desarrollo Sustentable	155
División de Ciencia y Tecnología	159
Departamento de Fundamentos del Conocimiento	163
Departamento de Productividad y Desarrollo Tecnológico	167



1. Objetivo.

Proporcionar un documento claro y detallado sobre las responsabilidades, funciones, habilidades y requisitos de un puesto específico dentro de la institución.

2. Alcance.

Especificar las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto, lo que permite al personal entender sus tareas diarias y cómo estas impactan en los resultados institucionales.

3. Referencias.

- ✓ Estatuto Orgánico del CUNorte
- ✓ Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara
- ✓ Catálogos de Competencias y Puesto del Personal Administrativo Sindicalizado



Rector del Centro Universitario del Norte

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del Departamento	Rectoría		
Nombre del Puesto	Rector del Centro Universitario del Norte		
Puesto (s) al que reporta	Rector General		
Personal a su cargo (Si o No):	Si	Puestos (s) a su cargo	☐ Secretaria Particular ☐ Secretario Académico ☐ Secretario Administrativo ☐ Director de la División de Cultura y Sociedad ☐ Directora de División de Ciencia y Tecnología ☐ Responsable de Protocolo ☐ Responsable de la Unidad de Primer Contacto ☐ Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La Rectoría del Centro Universitario del Norte es la primera autoridad ejecutiva y representante del mismo.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Ser mayor de 30 años	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Ser miembro del personal académico de la Universidad, con antigüedad mínima de tres años al servicio de la Institución.	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto		1. Manejo office 2. Software	
Disponibilidad para viajar		si	



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro	X			
2.	Promover el desarrollo de las funciones de investigación, docencia y difusión que competan al Centro	X			
3.	Concertar con los sectores público, productivo y social programas y acciones que tiendan a fortalecer el desarrollo del Centro Universitario	X			
4.	Dirigir las políticas y estrategias institucionales, encaminadas al mejor cumplimiento de los fines del Centro	X			
5.	Proponer a las autoridades correspondientes proyectos para elaborar o modificar los cuerpos normativos de observancia en el Centro Universitario	X			
6.	Presentar el informe anual de actividades y financiero				X
7.	Autorizar el ejercicio de las partidas presupuestales del Centro	X			
8.	Autorizar los programas de servicio social que estén bajo la responsabilidad del Centro	X			
9.	Autorizar propuestas de nombramiento del personal académico y administrativo del Centro de acuerdo a la normatividad vigente y remitir al Rector General	X			
10.	Gestionar los recursos necesarios para el buen desempeño del Centro				X
11.	Promover programas de educación continua, abierta y a distancia que estén bajo la responsabilidad del Centro Universitario	X			
12.	Promover la vinculación del Centro Universitario con los otros Centros Universitarios, con el Sistema de Educación Media Superior y con otras Instituciones de Educación Superior mexicanas y extranjeras	X			
13.	Promover la difusión de los productos de la investigación realizada en el Centro Universitario	X			
14.	Promover estrategias para la desconcentración de las funciones y servicios académicos que el Centro ofrece.	X			
15.	Presidir y convocar al Consejo de Centro Universitario y la respectiva Junta Divisional, teniendo voto de calidad en caso de empate	X			
16.	Proponer al Consejo de Centro, la designación de los miembros de las comisiones permanentes y especiales que se integren, actuando en todo caso como presidente ex-oficio de las mismas	X			
17.	Ejecutar los acuerdos del Consejo General en su ámbito de competencia, así como los acuerdos del Consejo de Centro Universitario	X			
18.	Designar a los Directores de las Divisiones, con base en las ternas propuestas por el Consejo de Centro Universitario				X
19.	Promover todo lo que tienda al mejoramiento técnico, académico y patrimonial del Centro Universitario	X			
20.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			



6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Secretaria Particular	Agenda de actividades.
2. Secretaría Administrativa	Supervisar la coordinación de los servicios financieros, humanos y materiales, dirigiendo las actividades administrativas que requiere el Centro Universitario a fin de garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las funciones sustantivas.
3. Secretaría Académica	Supervisar la coordinación de los servicios académicos, dirigiendo las actividades académicas que requiere el Centro Universitario, a fin de garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las funciones sustantivas.
4. Directores de División	Evaluar el diseño y la ejecución de programas para la formación y actualización de los académicos adscritos a la División.
Externas	Motivo de la interacción
1. Vicerrectoría Ejecutiva	Informes diversos
2. Rectoría General	Informes
3. Dependencias de la Red	Establecer estrategias de colaboración y apoyo

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1.				
2.				



3.				
4.				
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	SI	NO
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad	X	
3. Careta	X	
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel anti- bacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Secretaria particular.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Rectoría		
Nombre del puesto	Secretaria particular		
Puesto(s) al que reporta	Rectoría		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento a todas las acciones propias de Rectoría.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 18 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 1 año en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Organización y clasificación de información de acuerdo a prioridad de los documentos de atención del rector.	X			
2.	Coordinar las actividades logísticas de juntas, reuniones o cualquier otro evento que se le solicite dentro o fuera de la Dependencia	X			
3.	Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del rector.		X		
4.	Atender las solicitudes de entrevista personal y visitas previamente citadas.		X		
5.	Seguimiento de acuerdos entre áreas.	X			
6.	Recibir la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el rector.	X			
7.	Mantener al día la agenda del rector.	X			
8.	Apoyar en la organización y distribución de las labores del personal.	X			
9.	Reportar las actividades del área asignada bajo su responsabilidad.	X			
10.	Reportar cualquier tipo de anomalía o deterioro que se identifique dentro de las instalaciones y en cualquier equipo o material del área.	X			
11.	Realizar reportes, estadísticas o redacciones informativas de cualquier aspecto inherente a su área de trabajo cuando le sea solicitado.	X			
12.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	X			
13.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rector	Mantener al día la agenda.
2. Toda la comunidad universitaria	Entrevistas, firma de documentos, asuntos varios
Externas	Motivo de la interacción
1. Público en general	Atender peticiones, solicitudes o asuntos particulares.
2. Instituciones públicas y privadas	Confirmar asistencia a eventos, firma de documentos.

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO



Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Organización	Capacidad para acomodar y clasificar de manera ordenada la información.			X
2. Análisis y solución de problemas	Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.			X
3. Pensamiento creativo	Cuando es necesario enfrenta los desafíos cotidianos de su área de trabajo proponiendo métodos ya conocidos y probados.			X
4. Toma de decisiones	Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa.			X
5. Comunicación efectiva	Capacidad para establecer conexiones y transmitir información comprensible.		X	
6. Trabajo en equipo	Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.		X	
7. Iniciativa	Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.			X
8. Tolerancia a la presión	Capacidad de trabajar con perseverancia a fin de alcanzar los objetivos planteados. Trabaja con energía y mantiene un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes cuidando las relaciones interpersonales, sin perder de vista los tiempos y prioridades.			X
9. Integridad	Capacidad para guiar sus acciones y las de otros en función de los valores morales y las buenas costumbres; fomentar e inculcar en todos los integrantes de su área de trabajo el respeto por los valores institucionales; para construir relaciones interpersonales basadas en la honestidad de sus actos y ser un referente de congruencia.			X
10. Ética	Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general.			X
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Manejo de tecnologías de la información			X	
2. Marco normativo de su contexto			X	



8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		
3. Careta		
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Responsable de Protocolo.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Rectoría		
Nombre del puesto	Responsable de Protocolo		
Puesto(s) al que reporta	Rectoría		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores, ajustes y soluciones diversas.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 18 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 1 año en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Organización y clasificación de información de acuerdo a prioridad de los documentos de atención del rector.	X			
2.	Coordinar las actividades logísticas de juntas, reuniones o cualquier otro evento que se le solicite dentro o fuera de la Dependencia	X			
3.	Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del rector.		X		
4.	Atender las solicitudes de entrevista personal y visitas previamente citadas.		X		
5.	Seguimiento de acuerdos entre áreas.	X			
6.	Recibir la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el rector.	X			
7.	Mantener al día la agenda del rector.	X			
8.	Apoyar en la organización y distribución de las labores del personal.	X			
9.	Reportar las actividades del área asignada bajo su responsabilidad.	X			
10.	Reportar cualquier tipo de anomalía o deterioro que se identifique dentro de las instalaciones y en cualquier equipo o material del área.	X			
11.	Realizar reportes, estadísticas o redacciones informativas de cualquier aspecto inherente a su área de trabajo cuando le sea solicitado.	X			
12.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	X			
13.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rector	Mantener al día la agenda.
2. Toda la comunidad universitaria	Entrevistas, firma de documentos, asuntos varios
Externas	Motivo de la interacción
1. Público en general	Atender peticiones, solicitudes o asuntos particulares.
2. Instituciones públicas y privadas	Confirmar asistencia a eventos, firma de documentos.



7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Organización	Capacidad para acomodar y clasificar de manera ordenada la información.	X		
2. Análisis y solución de problemas	Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.	X		
3. Pensamiento creativo	Cuando es necesario enfrenta los desafíos cotidianos de su área de trabajo proponiendo métodos ya conocidos y probados.	X		
4. Toma de decisiones	Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa.		X	
5. Comunicación efectiva	Capacidad para establecer conexiones y transmitir información comprensible.	X		
6. Trabajo en equipo	Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.		X	
7. Iniciativa	Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.			X
8. Tolerancia a la presión	Capacidad de trabajar con perseverancia a fin de alcanzar los objetivos planteados. Trabaja con energía y mantiene un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes cuidando las relaciones interpersonales, sin perder de vista los tiempos y prioridades.		X	
9. Integridad	Capacidad para guiar sus acciones y las de otros en función de los valores morales y las buenas costumbres; fomentar e inculcar en todos los integrantes de su área de trabajo el respeto por los valores institucionales; para construir relaciones interpersonales basadas en la honestidad de sus actos y ser un referente de congruencia.			X
10. Ética	Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general.		X	
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Manejo de tecnologías de la información			X	



2. Marco normativo de su contexto			X	
-----------------------------------	--	--	---	--

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad	X	
3. Careta	X	
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Responsable de la Unidad de Primer Contacto.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Rectoría		
Nombre del puesto	Responsable de la Unidad de Primer Contacto		
Puesto(s) al que reporta	Rectoría		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recepción y derivación a las instancias correspondientes de las denuncias de quien considere haber sufrido un acto de violencia o violencia de género

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 18 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 1 año en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Organización y clasificación de información de acuerdo a prioridad de los documentos de atención del rector.			X	
2.	Coordinar las actividades logísticas de juntas, reuniones o cualquier otro evento que se le solicite dentro o fuera de la Dependencia	X			
3.	Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del rector.	X			
4.	Atender las solicitudes de entrevista personal y visitas previamente citadas.	X			
5.	Seguimiento de acuerdos entre áreas.			X	
6.	Recibir la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el rector.				
7.	Mantener al día la agenda del rector.				
8.	Apoyar en la organización y distribución de las labores del personal.				
9.	Reportar las actividades del área asignada bajo su responsabilidad.			X	
10.	Reportar cualquier tipo de anomalía o deterioro que se identifique dentro de las instalaciones y en cualquier equipo o material del área.				
11.	Realizar reportes, estadísticas o redacciones informativas de cualquier aspecto inherente a su área de trabajo cuando le sea solicitado.			X	
12.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	X			
13.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rector	Seguimiento a las denuncias
2. Toda la comunidad universitaria	Entrevistas, firma de documentos
Externas	Motivo de la interacción
1. Público en general	Atender solicitudes o asuntos particulares.
2. Instituciones públicas y privadas	.



7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Organización	Capacidad para acomodar y clasificar de manera ordenada la información.			X
2. Análisis y solución de problemas	Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.			X
3. Pensamiento creativo	Cuando es necesario enfrenta los desafíos cotidianos de su área de trabajo proponiendo métodos ya conocidos y probados.		X	
4. Toma de decisiones	Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa.		X	
5. Comunicación efectiva	Capacidad para establecer conexiones y transmitir información comprensible.		X	
6. Trabajo en equipo	Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.			X
7. Iniciativa	Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.			X
8. Tolerancia a la presión	Capacidad de trabajar con perseverancia a fin de alcanzar los objetivos planteados. Trabaja con energía y mantiene un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes cuidando las relaciones interpersonales, sin perder de vista los tiempos y prioridades.			X
9. Integridad	Capacidad para guiar sus acciones y las de otros en función de los valores morales y las buenas costumbres; fomentar e inculcar en todos los integrantes de su área de trabajo el respeto por los valores institucionales; para construir relaciones interpersonales basadas en la honestidad de sus actos y ser un referente de congruencia.			X
10. Ética	Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general.		X	
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Manejo de tecnologías de la información			X	



2. Marco normativo de su contexto			X	
-----------------------------------	--	--	---	--

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		
3. Careta		
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mante		
4. ner sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
5. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Responsable del sistema de Gestión de Calidad.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Rectoría		
Nombre del puesto	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad		
Puesto(s) al que reporta	Rectoría		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de indicadores, procedimientos, expectativas de partes interesadas así como generar las condiciones que lleven a establecer procesos de calidad destacando por la eficiencia y eficacia de los recursos asignados

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 18 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 1 año en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		Manejo office Software	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Desarrollo e Implementación del SGOE	X			
2.	Información Documentada	X			
3.	Auditorías Internas y de seguimiento				X
4.	Capacitación			X	
5.	Mejora continua	X			
6.	Cumplimiento normativo	X			
7.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			
8.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rector	Seguimiento a las denuncias
2. Toda la comunidad universitaria	Entrevistas, firma de documentos
Externas	Motivo de la interacción
1. Público en general	Atender solicitudes o asuntos particulares.
2. Instituciones públicas y privadas	.



7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Organización	Capacidad para acomodar y clasificar de manera ordenada la información.			X
2. Análisis y solución de problemas	Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.			X
3. Pensamiento creativo	Cuando es necesario enfrenta los desafíos cotidianos de su área de trabajo proponiendo métodos ya conocidos y probados.		X	
4. Toma de decisiones	Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa.		X	
5. Comunicación efectiva	Capacidad para establecer conexiones y transmitir información comprensible.		X	
6. Trabajo en equipo	Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.			X
7. Iniciativa	Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.			X
8. Tolerancia a la presión	Capacidad de trabajar con perseverancia a fin de alcanzar los objetivos planteados. Trabaja con energía y mantiene un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes cuidando las relaciones interpersonales, sin perder de vista los tiempos y prioridades.			X
9. Integridad	Capacidad para guiar sus acciones y las de otros en función de los valores morales y las buenas costumbres; fomentar e inculcar en todos los integrantes de su área de trabajo el respeto por los valores institucionales; para construir relaciones interpersonales basadas en la honestidad de sus actos y ser un referente de congruencia.			X
10. Ética	Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general.		X	
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Manejo de tecnologías de la información			X	



Marco normativo de su contexto			X	
--------------------------------	--	--	---	--

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
Cubre bocas (obligatorio)	X	
Goggles de seguridad		X
Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
Utilizar gel antibacterial		
Lavado de manos cada hora.		
Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Secretaría Académica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Secretaría Académica		
Nombre del puesto	Secretaría Académica		
Puesto(s) al que reporta	Rector de Centro		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Responsable de Seguimiento a Egresados ☐ Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje ☐ Coordinadora de Investigación ☐ Coordinador de Planeación ☐ Coordinador de Extensión ☐ Coordinadora de Servicios Académicos ☐ Coordinadores de carrera

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo eficiente y eficaz a las diversas áreas de la Universidad de Guadalajara, garantizando la correcta gestión de documentos, la organización de actividades, y la coordinación de recursos, contribuyendo así al óptimo funcionamiento de la institución y al cumplimiento de sus objetivos académicos.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Segunda posición en el organigrama del puesto

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Ser mayor de 30 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura en administración, contabilidad y abogado.		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Ser miembro del personal académico de la Universidad, con antigüedad mínima de tres años al servicio de la Institución.	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	



Disponibilidad para viajar.

si

5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Apoyar, por medio de las instancias competentes, los procesos de actualización disciplinar e innovación educativa, que contribuyan al mejoramiento de los planes y programas curriculares	X			
2.	Recomendar al Rector de Centro, al Consejo de Centro y demás autoridades competentes, iniciativas y estrategias de innovación, diversificación y desarrollo curricular		X		
3.	Apoyar la elaboración y operación de los programas de educación continua, semiescolarizada, abierta y a distancia	X			
4.	Proponer y dar seguimiento a los programas de capacitación y actualización del personal académico adscrito al Centro	X			
5.	Apoyar a la Secretaría Administrativa en la supervisión académica de las instituciones particulares que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de esta Casa de Estudios	X			
6.	Recomendar a la Rectoría de Centro, propuestas y estrategias para el desarrollo de la investigación en el área respectiva	X			
7.	Coordinar, con acuerdo del Rector de Centro, las acciones de apoyo para el desarrollo científico y tecnológico de las dependencias adscritas	X			
8.	Contribuir en la ejecución de estrategias y programas para el fortalecimiento y modernización de la infraestructura del Centro Universitario				X
9.	Coordinar y apoyar las iniciativas para la celebración de congresos, conferencias, coloquios y demás reuniones de difusión científica	X			
10.	Fomentar acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo de los programas de extensión y difusión cultural del Centro Universitario	X			
11.	Promover lo necesario para el adecuado funcionamiento de los medios de comunicación social en el Centro	X			
12.	Apoyar los programas de investigación, docencia y difusión que se dirijan al fomento de la educación ambiental y la protección ecológica	X			
13.	Apoyar los procesos de fortalecimiento de las actividades deportivas y recreativas en las que el Centro participe	X			
14.	Recomendar lo necesario para el mejor desempeño de los prestadores de servicio social del Centro Universitario	X			



15.	Fomentar a través de las instancias competentes, los programas de cooperación cultural, científica y académica, en términos de las necesidades y prioridades institucionales		X		
16.	Recomendar y gestionar acciones y estrategias para el desarrollo de apoyos académicos para alumnos, docentes, investigadores y egresados del Centro Universitario respectivo	X			
17.	Coordinar, con acuerdo del Rector de Centro, los esfuerzos de consolidación y control del sistema bibliotecario y computacional del Centro	X			
18.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rectoría	Informe de los servicios académicos.
2. Coordinadores de área	
3. Coordinadores de carrera	Diseño y evaluación de las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares.
4. Coordinación de Control Escolar	Gestión de trámites ante las comisiones de Educación, Comisión de Revalidación de Estudios Títulos y Grados, Comisión de Condonaciones y Becas.
5. Coordinación de Servicios Generales	Gestión de insumos, materiales de oficina, mantenimiento a mobiliario y equipo.
Externas	Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



Técnicas	Comentarios	B	I	A
		á	n	v
		s	t	a
		i	e	n
		c	r	z
		o	m	a
			e	d
			d	o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Responsable de comisiones de consejo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Secretaría Académica		
Nombre del puesto	Responsable de comisiones de consejo		
Puesto(s) al que reporta	Secretaría Académica		
Personal a su cargo (si o no):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en las actividades del Consejo de Centro y en las Comisiones de Educación, Comisión de Hacienda, Comisión de Revalidación de Estudios, Títulos y Grados, Comisión de Normatividad, Comisión de Condonaciones y Becas, y en Comisión de Responsabilidades y Sanciones.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 18 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro:		
Experiencia	Años de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Conocer la normatividad	
Disponibilidad para viajar.		No	

5. FUNCIONES DEL PUESTO



No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Realizar los dictámenes de las sesiones del Consejo	X			
2.	Solicitar al presidente convocar a las sesiones del consejo cuando la trascendencia del caso lo amerite.	X			
3.	Colaborar en caso necesario, en cualquier actividad que guarde relación directa con el propio Consejo.	X			
4.	Asistir puntualmente a todas y cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por las comisiones.	X			
5.	Coordinar las comisiones que tengan a su cargo.	X			
6.	Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	X			
7.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Jefe Inmediato	Informar de los asuntos relacionados con las Comisiones
2. Coordinación de Control Escolar	Emisión de los dictámenes de revalidación y equivalencias Emisión de los dictámenes las sanciones que deben aplicarse
Externas	Motivo de la interacción
1. Consejo General Universitario	Aprobación de las propuestas para la creación, modificación o supresión de licenciaturas y programas de posgrado. Aprobación de la propuesta del Presupuesto de Ingreso y Egreso.

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO



Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Organización	Capacidad para organizar actividades.			X
2. Análisis y solución de problemas	Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.			X
3. Pensamiento creativo	Cuando es necesario enfrenta los desafíos cotidianos de su área de trabajo proponiendo métodos ya conocidos y probados.	X		
4. Toma de decisiones	Elegir acertadamente sobre la mejor alternativa.		X	
5. Comunicación efectiva	Capacidad para establecer conexiones y transmitir información comprensible.			X
6. Trabajo en equipo	Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.			X
7. Iniciativa	Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva.	X		
8. Tolerancia a la presión	Capacidad de trabajar con perseverancia a fin de alcanzar los objetivos planteados. Trabaja con energía y mantiene un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes cuidando las relaciones interpersonales, sin perder de vista los tiempos y prioridades.			X
9. Integridad	Capacidad para guiar sus acciones y las de otros en función de los valores morales y las buenas costumbres; fomentar e inculcar en todos los integrantes de su área de trabajo el respeto por los valores institucionales; para construir relaciones interpersonales basadas en la honestidad de sus actos y ser un referente de congruencia.			X
10. Ética	Establecer la magnitud de sus acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, velando por el interés general.			X
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).			X	



8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Secretaría Académica		
Nombre del puesto	Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje		
Puesto(s) al que reporta	Secretaría Académica		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Jefe de la Unidad de Multimedia Instruccional ☐ Jefe de la Unidad de Cómputo y Telecomunicaciones ☐ Responsable de Telecomunicaciones ☐ Responsable de Circuito Cerrado de Video vigilancia ☐ Responsable de Laboratorio Audiovisual Multiplataforma

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar, implementar y supervisar estrategias y programas que integren tecnologías digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje, promoviendo la innovación educativa, mejorando la calidad académica y facilitando el acceso a recursos tecnológicos para estudiantes y docentes, en alineación con los objetivos institucionales de la UDG.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 30 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura - Maestría		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Preferentemente con 1 años de experiencia	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional. (SIIAU)	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Planear conjuntamente con el Sistema de Universidad Virtual el desarrollo de las modalidades educativas no convencionales en el Centro Universitario				X
2.	Formular el programa relativo a la oferta de servicios educativos en modalidades no convencionales, conjuntamente con el Sistema de Universidad Virtual				X
3.	Promover la capacitación del personal en el desarrollo de habilidades para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en apoyo a las modalidades educativas no convencionales			X	
4.	Supervisar la operación, funcionamiento y mantenimiento del equipo tecnológico para los programas educativos no convencionales en el Centro Universitario	X			
5.	Planear las actividades académicas que utilizarán la red tecnológica a la que está enlazado el Centro Universitario			X	
6.	Presentar al Rector del Centro Universitario, el diagnóstico anual sobre el desarrollo de las modalidades educativas no convencionales				X
7.	Coordinar los grupos que reciban cursos en modalidades no convencionales, conjuntamente con las distintas instancias del Centro Universitario que participen en su desarrollo	X			
8.	Supervisar y apoyar el funcionamiento de los centros de autoaprendizaje del Centro Universitario	X			
9.	Apoyar a los Departamentos en la planeación de las actividades académicas en las modalidades no convencionales del Centro Universitario	X			
10.	Apoyar, en su caso, a las Academias en el diseño de los medios de evaluación de cursos o programas ofrecidos en modalidades educativas no convencionales.	X			
11.	Las demás que se le confieran, en el ámbito de su competencia, por el Rector del Centro Universitario o el Secretario Académico.	X			
12.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO



Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Todas la áreas de atención del centro	Atención
2. Alumnos	Atención
Externas	Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Administración de los recursos				X
2. Conocimiento y manejo de las tecnologías				X
3. Planeación, manejo y gestión				X



4. Conocimiento y manejo de software universitario				X
5. Paquetería Office	.			X

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefe de la Unidad de Multimedia Instruccional

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje		
Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Multimedia Instruccional		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje		
Personal a su cargo (Si o No):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo y producción de recursos multimedia educativos que faciliten y enriquezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el uso efectivo de la tecnología en el aula y contribuyendo a la mejora de la calidad educativa en la institución

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 1 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Apoyar el desarrollo de la tecnología instruccional	X			
2.	Desarrollar la producción de materiales educativos audiovisuales para apoyo del aprendizaje en las diferentes modalidades educativas, de acuerdo con los programas académicos del Centro Universitario	X			
3.	Coordinar a nivel de su dependencia y vincularse con otras para la programación académica relacionada con la red de videoconferencias interactivas de la Universidad de Guadalajara y el acceso a programas externos	X			
4.	Supervisar el mantenimiento y uso adecuado de instalaciones del equipo dedicado a la producción, transmisión y recepción de video en vinculación con la Unidad de Cómputo y Telecomunicaciones	X			
5.	Promover y apoyar la capacitación y el desarrollo de la cultura del uso del video y multimedia	X			
6.	Asesorar los proyectos video gráficos, televisivos y multimedia de las actividades académicas del Centro Universitario	X			
7.	Aquellas que determine el Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje del Centro Universitario	X			
8.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			



6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Todas las áreas de atención del centro	Atención
2. Docentes	Atención
3. Prestadores de Servicio Social	Atención
Externas	Motivo de la interacción
1. Ponentes	Atención
2. Otras instituciones	Atención
3. Alumnos	Atención



7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1.				
2.				
3.				
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1.				



2.				
3.				
4.				

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefe de la Unidad de Cómputo y Telecomunicaciones para el Aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje		
Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Cómputo y Telecomunicaciones para el Aprendizaje		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje		
Personal a su cargo (Si o No):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la infraestructura tecnológica y los servicios de telecomunicaciones necesarios para apoyar el proceso educativo, garantizando el acceso, la disponibilidad y el uso efectivo de tecnologías de información y comunicación que faciliten el aprendizaje y la enseñanza, así como promover la innovación en la educación mediante la implementación de soluciones tecnológicas integrales



3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 1 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	

5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Apoyar el desarrollo de tecnología instruccional	X			
2.	Apoyar el desarrollo de programas académicos en red que requieran del sistema de telecomunicaciones				X
3.	Promover y apoyar los programas de capacitación y el desarrollo de la cultura informática y de la comunicación para la comunidad del Centro Universitario	X			
4.	Asesorar a la comunidad del Centro Universitario para la adquisición de equipos de cómputo que mejor se adapte a las necesidades del solicitante y de apoyo a los procesos de aprendizaje	X			
5.	Asegurar el mantenimiento y uso adecuado de instalaciones y equipo dedicado a los sistemas de cómputo y telecomunicaciones educativo	X			
6.	Revisar permanentemente las necesidades en materia de equipo de cómputo y telecomunicaciones para asegurar su actualización	X			



7.	Integrar las propuestas de requisición de software educativo de las diferentes instancias del Centro Universitario para su adquisición	X			
8.	Diseñar y adecuar los espacios donde se presten servicios de cómputo e informática	X			
9.	Configurar, instalar equipos de cómputo, servidores, cableado para redes de datos y telefonía, administración del conmutador, reparación de equipo, administración de software, asesoramiento a usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos que establezca la Coordinación General de Sistemas de Información	X			
10.	Apoyar los servicios administrativos y académicos del Centro Universitario	X			
11	Aquellas que determine el Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje del Centro Universitario	X			
12.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Todas las áreas de atención del centro	Atención
2. Docentes	Atención
3. Prestadores de Servicio Social	Atención
Externas	Motivo de la interacción
1. Ponentes	Atención
2. Otras instituciones	Atención
4. Alumnos	Atención

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
-----------	-------------	----------------------------	--	--------------------------------------



Técnicas	Comentarios	B	I	A
		á	n	v
		s	t	a
		i	e	n
		c	r	z
		o	m	a
			e	d
			d	o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Coordinación de Investigación

1.INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
Nombre del departamento	Secretaría Académica		
Nombre del puesto	Coordinación de Investigación		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Investigación		
Personal a su cargo (Si o No):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares administrativos



2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, desarrollar y supervisar programas y proyectos de investigación que fomenten la generación de conocimiento, la innovación y la colaboración interinstitucional, promoviendo una cultura investigativa entre la comunidad académica y garantizando que los resultados contribuyan al avance social, económico y cultural de la región

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 1 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo de la investigación en el ámbito de la competencia del Centro	X			
2.	Promover la vinculación de las actividades de investigación que se realizan en el Centro con los demás Centros Universitarios, con el entorno social, regional, nacional e internacional	X			
3.	Integrar las propuestas de programas de investigación mismas que deberán ser avaladas por los Directores de División y Jefes de Departamento correspondiente	X			
4.	Formular el proyecto del Programa de Desarrollo de la Investigación del Centro	X			
5.	Integrar los informes de evaluación de los proyectos de investigación que emiten los órganos colegiados y personales del Centro	X			
6.	Apoyar el seguimiento y evaluación de los programas de investigación	X			
7.	Apoyar a los académicos del Centro para que los proyectos de investigación contengan los requisitos mínimos, que establece la normatividad universitaria, antes de ser sometidos a evaluación por la autoridad académica competente	X			
8.	Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la ejecución del Programa de Desarrollo de la Investigación que apruebe el Consejo del Centro	X			
9.	Integrar la base de datos con la información necesaria para el desarrollo de la investigación y del posgrado en el Centro	X			
10.	Conformar el padrón de investigadores en el área respectiva, para que en su oportunidad funjan como asesores técnicos, para dictaminar sobre algún proyecto de investigación	X			
11.	Difundir los proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico del Centro	X			
12.	Gestionar los apoyos para el desarrollo de la investigación en el Centro, y las demás que determine la normatividad universitaria	X			
13.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Directores de división	Brindar atención y resolver dudas o cuestionamientos relacionadas al área



2. Jefes de Departamento	Brindar atención y resolver dudas o cuestionamientos relacionadas al área
3. Académicos del centro	Brindar atención y resolver dudas o cuestionamientos relacionados al área
Externas	Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Coordinación de Planeación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Planeación		
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Planeación		
Puesto(s) al que reporta	Secretaría Académica		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	- Responsable de la Unidad de Recursos Externos - Responsable de la Unidad de Sistema de Indicadores

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinación de Planeación: se encarga de coordinar la formulación, supervisión y evaluación de los programas de desarrollo del Centro.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	estado civil	indistinto
Escolaridad	Licenciatura política pública, administración pública, sociología, ciencias políticas		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:	Administración, Planeación y Normatividad Universitaria	
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Orientar en la elaboración y ejecución del Programa de Desarrollo del Centro	X			
2.	Asesorar a las instancias que integran el Centro sobre normas, procedimientos e instrumentos necesarios para las tareas de planeación, presupuestación y evaluación	X			
3	Integrar los Programas Operativos Anuales de las instancias correspondientes, y elaborar en consecuencia el proyecto del Programa de Desarrollo del Centro Universitario				X
4	Dar seguimiento en los términos de la normatividad aplicable a la ejecución del Programa de Desarrollo del Centro	X			
5	Integrar los informes de evaluación de los órganos colegiados y personales del Centro y formular en consecuencia, el proyecto de informe anual de la Rectoría del Centro	X			
6	Integrar, actualizar y difundir la estadística básica del Centro	X			
7.	Proponer políticas de desarrollo del Centro congruentes con las necesidades económicas, sociales y culturales del entorno	X			
8.	Promover la adecuación de la estructura administrativa a los requerimientos de la organización académica del Centro	X			
9.	Proponer políticas, estrategias y criterios de evaluación institucional en el Centro	X			
10.	Promover la congruencia entre los Programas Operativos de las instancias del Centro y los presupuestos autorizados	X			
11.	Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento del Centro	X			
12.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1 Rectoría del Centro	Informe
2 Secretaría Académica	PIFI, Informes, Numeralia
3 Secretaría Administrativa	PIFI, Informes, Numeralia



4	Coordinador de Finanzas	P3E
5	Coordinación de Servicios Generales	FADOEES, PIFI , P3E
6	Coordinación de Control Escolar	Numeralia
7	Coordinación de Extensión	PIFI, Informes, Numeralia
8	Coordinación de Servicios académicos	PIFI, Informes, Numeralia
9	Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje	PIFI, Informes, Numeralia
10	Coordinación de Personal	P3E
Externas		Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	si	no
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
1. Goggles de seguridad		X
2. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Coordinación de Extensión

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Extensión		
Nombre del puesto	Coordinador de Extensión		
Puesto(s) al que reporta	Secretaría Académica		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Jefa de la Unidad de Difusión ☐ Jefe de la Unidad de Servicio Social ☐ Jefe de la Unidad de Vinculación ☐ Responsable del Centro Cultural Casa Hidalgo. ☐ Responsable del Programa Integral de Inclusión ☐ Responsable de Unidad de Activación Física y Deporte ☐ Responsable del Comedor Universitario ☐ Responsable de Programa Residencia Estudiantil Universitaria

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinación de Extensión: se encarga de la planificación, operación y evaluación de los programas que el Centro Universitario ejecuta en materia de difusión cultural, fomento deportivo, servicio social, y de vinculación con los sectores productivos.

Proporcionar los servicios enfocados a la extensión y divulgación ya sea científica, tecnológica, cultural y programas de vinculación social, para darlos a conocer a la sociedad en general.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	De 30 a 40 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		



Experiencia	Años de experiencia:	2 años en actividades similares
	Áreas de experiencia:	Administración, Planeación y Normatividad Universitaria
Conocimientos deseables para el puesto.	1.Manejo office 2.Software	
Disponibilidad para viajar.	Si	

5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo de la extensión y difusión de la cultura en el ámbito de competencia del Centro.	X			
2.	Coordinar e integrar las propuestas de programas de extensión y difusión de las instancias que integran el Centro Universitario y formular en consecuencia el proyecto del Programa de Desarrollo de Extensión y Difusión del Centro Universitario.	X			
3.	Dar seguimiento, a la ejecución del programa de trabajo que en materia de extensión apruebe el Consejo del Centro Universitario; IV. Integrar los informes, que rindan los órganos colegiados y unipersonales del Centro, con respecto a la evaluación de los programas de extensión y difusión; en base a lo anterior, formular el informe general de las actividades en materia de extensión y difusión.	X			
4.	Promover la gestión de recursos financieros para los programas de extensión y difusión.	X			
5.	Promover la impresión de las publicaciones y la difusión por medios electrónicos del Centro.	X			
6.	Difundir la producción científica y/o cultural del Centro.	X			
7.	Coordinar la producción de material video gráfico que promueva, difunda e incremente la presencia de la Universidad a nivel local, nacional e internacional en el ámbito de competencia del Centro.	X			
8.	Formular y llevar a cabo proyectos de extensión que permitan la obtención de recursos alternativos para el Centro.	X			
9.	Asesorar y coordinar los proyectos video gráficos y televisivos de las actividades académicas del Centro.			X	
10.	Promover convenios con instituciones vinculadas a las carreras que ofrece el Centro para la prestación del servicio social.				X
11.	Impulsar programas de vinculación social.	X			
12.	Coordinar la asignación de los prestadores de servicio social, de acuerdo a los programas establecidos.	X			



13.	Coordinar la elaboración y supervisión de los programas de servicio social del Centro.	X			
14.	Promover la participación de los egresados y de la sociedad en general, en asociaciones que tengan como objetivo la vinculación de los programas del Centro con los sectores sociales y productivos, así como promover fuentes alternativas de financiamiento al Centro.	X			
15.	Coordinar, por acuerdo de las autoridades competentes, las actividades deportivas y artísticas que se realicen en el Centro.	X			
16.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

INTERNAS (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rector, Secretarios, Responsables de Área, Jefes de Unidad	Convocatorias, programas de vinculación social, de asignaciones de prestaciones de servicio social, publicaciones en diferentes medios electrónicos y convenios
2. Coordinación de Finanzas	Gestión de recursos financieros para los programas de extensión y difusión.
3. Personal	Difundir las actividades deportivas y artísticas que se realicen en el Centro.
Externas	Motivo de la interacción
1. Coordinación General de Vinculación	Asignación y liberación de servicio social.
2. Coordinación General de Servicios a Universitarios	Informes, cursos, talleres, apoyos diversos.
3. Coordinación General de Medios	Notas, entrevistas, ruedas de prensa.
4. Oficina del Abogado General	Convenios de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Convenios diversos con Instituciones, Registro de libros y publicaciones.
5. Instituciones pública y privadas	Promover convenios de vinculación para las carreras que ofrece el Centro para la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
6. Público en General	Difundir y promover la participación en las actividades deportivas y artísticas que se realicen en el Centro.



7.COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Liderazgo				X
2. Pensamiento analítico			X	
3. Trabajo en equipo				X
4. Autocontrol				X

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		



4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.



Jefatura de la Unidad de Difusión

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Extensión		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Difusión		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Extensión		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar los esfuerzos de comunicación estratégica e información institucional sobre los resultados, avances y logros del Centro en materia de docencia, investigación y vinculación que contribuyan en fortalecer la imagen de la Universidad de Guadalajara.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante		Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura			
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)			
Experiencia	Años de experiencia:	1 años		
	Áreas de experiencia:			
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional		
Disponibilidad para viajar.		Si		



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Establecer estrategias de comunicación que articulen los contenidos relacionados a la identidad, imagen institucional y valores de la Universidad de Guadalajara.	X			
2.	Administrar y coordinar los trabajos y acciones de los medios universitarios de comunicación, en su ámbito de competencia.	X			
3.	Implementar mecanismos de control que garanticen la calidad de los medios universitarios de comunicación y sus mensajes, en su ámbito de competencia.		X		
4.	Promocionar a los medios universitarios para lograr el mayor impacto posible en la sociedad.	X			
5.	Planear, dirigir y ejecutar, en acuerdo con la Coordinación General de Comunicación Social, las campañas de difusión universitarias, a través de los medios de comunicación.	X			
6.	Fomentar la producción de materiales necesarios para las actividades de comunicación en su ámbito de competencia, apoyando los proyectos provenientes tanto de la comunidad universitaria como de la sociedad.	X			
7.	Procurar que la imagen de la Universidad de Guadalajara en los medios sea congruente con los principios, fines y funciones que le son inherentes.	X			
8.	Promover el resguardo de la producción e información que se genere en su Centro Universitario.	X			
9.	Coordinar y sistematizar la información universitaria de carácter institucional, así como los procedimientos para su difusión.	X			
10.	Difundir a través de los medios de comunicación, en su área geográfica de influencia, la información del Centro Universitario.	X			
11.	Generar contenidos informativos en distintos formatos con la mayor calidad, relevancia y a menor costo.	X			
12.	Incrementar la presencia de la Universidad de Guadalajara en la sociedad, a través de los medios, en el ámbito de su competencia.	X			
13.	Recabar información de las actividades oficiales e institucionales realizadas por los funcionarios del Centro Universitario.	X			
14.	Cumplir y vigilar que se cumpla la línea editorial trazada por la Coordinación General de Comunicación Social en su ámbito de competencia.	X			
15.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			



6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Instancias del Centro Universitario	Planes de difusión, agenda institucional, informes, políticas de comunicación, organización de eventos (logística), productos informativos multimedia, campañas institucionales, comunicados oficiales.
Externas	Motivo de la interacción
1. Coordinación General de Medios	Notas, entrevistas, ruedas de prensa.
2. Público en general	Productos informativos

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	si	no
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad	X	
3. Careta	X	
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefatura de la Unidad de Servicio Social

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Extensión		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Servicio Social		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Extensión		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares Administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover los programas en materia de servicio social con el apoyo de los estudiantes comprometidos a prestar el servicio social al interior de la Institución y convenios que realizan a través de Instancias que requieran y justifiquen las necesidades de la acción social.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	De 25 a 35 años	Estado civil	Indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
EXPERIENCIA	Años de experiencia:	2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:	Conocimiento de la Normatividad Universitaria y reglamento de Servicio Social.	
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Elaboración de convocatorias para dependencias y alumnos.	X			
2.	Recepción y registro de programas.	X			
3.	Elaboración de catálogo de plazas.				X
4.	Organización de reuniones para asignación por carrera.	X			
5.	Organizar la entrega de oficios de comisión.	X			
6.	Revisión de oficios de comisión.			X	
7.	Revisión y certificación de reportes.			X	
8.	Atención de alumnos y egresados sobre problemáticas en materia de servicio social.	X			
9.	Participar en reuniones de Servicio Social.	X			
10.	Realizar acuerdos con el Coordinador de Extensión.	X			
11.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rector, Secretarios y Responsables de Área	Asignaciones y liberación de prestaciones de servicio social.
2. Alumnos y Egresados	☐ Convocatorias de participación estudiantil para que realicen el servicio social. ☐ Programas de vinculación social, por convenios estipulados para realización de prácticas profesionales. ☐ Trámites de Servicio Social.
Externas	Motivo de la interacción
1. Oficina del Abogado General	☐ Convenios de Servicio Social, Prácticas Profesionales. ☐ Convenios Diversos con Instituciones.



2. Coordinación General de Vinculación	Asignación y liberación de servicio social.
3. Instituciones públicas y privadas, organismos empresariales y quien solicite a través de convenios.	☐ Promover convenios de vinculación para las carreras que ofrece el Centro para la prestación del servicio social y prácticas profesionales. ☐ Designaciones de prestadores de servicio social y Prácticas profesionales y los que se realicen a través de las necesidades requeridas por las entidades externas.

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Liderazgo				X
2. Compromiso				X
3. Responsabilidad				X
4. Comunicación				X

8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO



Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefatura de la Unidad de Vinculación

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Extensión		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Vinculación		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Extensión		
Personal a su cargo (si o no):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover los programas y acciones de la Red Universitaria en materia de vinculación que satisfagan necesidades de los sectores productivos y los diversos niveles socioeconómicos, que promuevan la innovación y transferencia del conocimiento y la tecnología.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	De 30 a 40 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:	☐ Administración ☐ Planeación ☐ Normatividad General y Específica de la U de G.	
Conocimientos deseables para el puesto.		1.Manejo office 2.Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Planear y operar programas universitarios de vinculación en materia de difusión cultural, fomento deportivo, social y con los sectores productivos, empresarial, industrial, institucional, e instituciones y organismos participantes en materia de propiedad intelectual, transferencia tecnológica y sustentabilidad.	X			
2.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Usuarios internos y alumnos	Programas de vinculación social, por convenios estipulados para realización de prácticas profesionales.
Externas	Motivo de la interacción
1. Oficina del Abogado General	Convenios de Prácticas Profesionales, Convenios Diversos con Instituciones.



7.COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Compromiso con la organización				X
2. Trabajo en equipo y cooperación				X
3. Liderazgo				X
4. Comunicación				X

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad	X	
3. Careta	X	
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		



4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.



Coordinación de Servicios Académicos.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Servicios Académicos		
Nombre del puesto	Coordinación de Servicios Académicos		
Puesto(s) al que reporta	Secretaría Académica		
Personal a su cargo (sí o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Jefa de la Unidad de Becas e Intercambio. ☐ Jefe de la Unidad de Biblioteca ☐ Responsable de Tutorías ☐ Responsable de Internacionalización ☐ Responsable de Lenguas Extranjeras ☐ Auxiliares administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinación de Servicios Académicos: se encarga de administrar, en la competencia del Centro, los programas de desarrollo en materia de becas, intercambio académico, desarrollo bibliotecario, formación docente, así como los servicios de orientación profesional, tutorías y demás apoyos al proceso de enseñanza aprendizaje.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura en bibliotecología y gestión del conocimiento, administración.		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Idioma 3. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	

5. FUNCIONES DEL PUESTO



No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Proponer políticas, criterios y prioridades para el otorgamiento de becas, en el ámbito de competencia del Centro.	X			
2.	Coordinar e integrar las propuestas de las diversas instancias del Centro y formular en consecuencia el proyecto del Programa de Formación de Recursos Humanos del Centro.	X			
3.	Auxiliar a la Comisión de Condonaciones, Pensiones y Becas del Consejo del Centro en la elaboración de dictámenes, controles de pago e información sobre becarios.			X	
4.	Coordinar los concursos para el otorgamiento de becas y gestionar el trámite de éstas.	X			
5.	Promover y fomentar las relaciones de colaboración con Instituciones afines y dar seguimiento a los convenios de intercambio ya establecidos.	X			
6.	Difundir los servicios que en lo académico ofrezca el Centro, así como los convenios de intercambio que en materia de becas y apoyos, la Universidad tiene celebrados con otras instituciones.	X			
7.	Promover la gestión de recursos financieros para el otorgamiento de becas.	X			
8.	Promover recursos para apoyar las acciones de intercambio académico.	X			
9.	Integrar los proyectos específicos de colaboración interinstitucional de las entidades que integran el Centro Universitario.	X			
10.	Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de intercambio académico.	X			
11.	Recibir y difundir la información que en materia de intercambio celebre la Universidad con otras instituciones, en lo que se refiere al otorgamiento de apoyos académicos a favor del Centro	X			
12.	Supervisar la aplicación de los recursos financieros asignados a los programas de intercambio académico.	X			
13.	Promover la capacitación y el desarrollo de la cultura bibliotecaria para la comunidad del Centro Universitario.	X			
14.	Impulsar programas para la enseñanza de las lenguas extranjeras.	X			
15.	Realizar la evaluación permanente de las necesidades en materia de sistemas de información del Centro	X			
16.	Promover el desarrollo y la preservación de los recursos bibliohemerográficos del Centro.	X			
17.	Coordinar e integrar las propuestas de requisición de material bibliohemerográfico de las diferentes instancias del Centro y gestionar su adquisición.	X			
18.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			



6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción
1. Coordinación General Académica	

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad	X	
3. Careta	X	
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefatura de la Unidad de Becas e Intercambios

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Servicios Académicos		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Becas e Intercambios		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Servicios Académicos		
Personal a su cargo (si o no):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

1. Fomentar y consolidar la internacionalización del CU, mediante iniciativas y estrategias de cooperación académica nacional e internacional.
2. Integrar y fomentar la cultura de la internacionalización mediante la formación, realización de congresos y seminarios.
3. Difundir, gestionar y coordinar los distintos programas institucionales de: movilidad estudiantil; movilidad de personal académico y universitario;
4. Impulsar el Programa de internacionalización en casa (Programa de Español para Estudiantes Extranjeros (PEPE); promoción de MOOCs.
5. Aplicar el uso de las tecnologías de la información para el fomento y aprendizaje de idiomas, manejo de contextos culturales distintos al propio (Tandem, Duolingo, etc.)
6. Cualquier otra iniciativa que derive de los intereses de las academias del CU en materia de internacionalización.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Indistinto	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Conocer la estructura, funcionamiento y normatividad general de la Universidad de Guadalajara, así como conocimiento de los sistemas educativos en el mundo; contar con experiencia en las relaciones interpersonales con otros contextos y culturas.	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Idioma 3. Software	



Disponibilidad para viajar.

No

5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Coordinar las iniciativas de colaboración académica entre las diferentes instancias académicas del centro universitario y las dependencias de la Red Universitaria.	X			
2.	Fomentar y operar los programas de intercambio y movilidad de estudiantes, personal académico y administrativo, en forma conjunta y coordinada con las dependencias de la Red Universitaria.				X
3.	Orientar a los estudiantes de la Universidad de Guadalajara que desean participar en un programa de movilidad en materia de trámites varios (administrativos, de visado, académicos).				X
4.	Proporcionar información y orientar sobre procesos y trámites a estudiantes extranjeros, nacionales e internacionales, que desean realizar una estancia académica en la Universidad de Guadalajara.				X
5.	Supervisar la estancia de los estudiantes de la Universidad de Guadalajara en instituciones receptoras nacionales e internacionales.				X
6.	Supervisar la estancia de los estudiantes de instituciones nacionales e internacionales en la Universidad de Guadalajara.		X		
7.	Difundir, promover y coordinar la participación de los estudiantes y académicos en programas internacionales de becas de estudio de pre o posgrado, cursos de actualización, estancias de investigación y docencia.	X			
8.	Mantener actualizado un sistema de información y difusión sobre las acciones internacionales institucionales, las oportunidades de intercambio, cooperación internacional y las instituciones con las cuales se tiene convenios suscritos.	X			
9.	Difundir, fomentar y coordinar la participación de los profesores, investigadores y personal universitario en las oportunidades, actividades e iniciativas académicas de cooperación internacional.	X			
10.	Apoyar en la agenda y seguimiento de los acuerdos derivados de las visitas protocolares.	X			
11.	Fomentar el desarrollo de proyectos en colaboración, la creación o consolidación de redes, el desarrollo de programas educativos conjuntos.	X			
12.	Apoyar en el seguimiento de la gestión de los proyectos interinstitucionales de cooperación académica internacional y nacional, en coordinación con CGCI.	X			



13.	Fomentar y dar seguimiento a las acciones de internacionalización en casa, mediante la interacción de estudiantes internacionales y los estudiantes de la Universidad de Guadalajara.	X			
14.	Coordinar y dar seguimiento puntual a las becas y convocatorias externas, así como operar distintos sistemas para la solicitud de las mismas (SUBES, por ejemplo).	X			
15.	Participar en el comité técnico de cooperación e internacionalización.	X			
16.	Proporcionar información sobre actividades de internacionalización del CU, ante los comités de evaluación de los Programas Educativos.	X			
17.	Elaborar informes sobre actividades de internacionalización emprendidas por el Centro.	X			
18.	Integrar información estratégica relevante para la promoción internacional del CU	X			
19.	Impulsar el logro de las metas e indicadores del eje temático de internacionalización propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional de la dependencia	X			
20.	Dar seguimiento a la política de incentivos, reconocimientos y premiaciones para la participación en iniciativas y proyectos de internacionalización.	X			
21.	Dar seguimiento a la gestión, administración y control de los recursos externos en materia de programas de internacionalización.	X			
22.	Coordinar y supervisar la implementación de estrategias para el aprendizaje de idiomas extranjeros.	X			
23.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rectoría / Secretarios / Coordinadores de Servicios Académicos / Coordinadores de Programas educativos/ Estudiantes / Profesores e Investigadores de los Departamentos.	Resultados derivados de los distintos programas a su cargo.
Externas	Motivo de la interacción
1. Universidades e instituciones locales, nacionales y extranjeras	Convenios y acuerdos de cooperación académica e informes derivados de la colaboración, entre otros.



7.COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1.Pensamiento analítico				X
2.Pensamiento conceptual				X
3.Búsqueda de información				X
4.Capacidad de análisis				X
5. Conocer la estructura, funcionamiento y normatividad general de la Universidad de Guadalajara, así como conocimiento de los sistemas educativos en el mundo; contar con experiencia en las relaciones interpersonales con otros contextos y culturas.				X

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	SI	NO
1. Cubrebocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad	X	
3. Careta	X	
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL
CUNORTE**

CÓDIGO:
SAD-CP-DP-001
No. REVISIÓN: 02

PÁGINA
80 DE 176

FECHA DE REVISIÓN: 08/11/2024

- | |
|---|
| 1. Utilizar gel antibacterial |
| 2. Lavado de manos cada hora. |
| 3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia) |
| 4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros. |



Jefatura de la Unidad de Biblioteca

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Servicios Académicos		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Biblioteca		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Servicios Académicos		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares Administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la Unidad de Biblioteca, garantizando el acceso, organización y preservación de los recursos informativos y documentales, así como fomentar un ambiente de aprendizaje y desarrollo académico que responda a las necesidades de la comunidad universitaria, mediante la implementación de servicios innovadores, el uso de tecnologías de la información y la promoción de la lectura y la investigación

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años		Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura en bibliotecología y gestión del conocimiento.			
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)			
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares		
	Áreas de experiencia:			
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2..Idioma 3. Software Institucional		
Disponibilidad para viajar.		No		



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Supervisar y coordinar las actividades diarias de la biblioteca, asegurando su funcionamiento eficiente	X			
2.	Elaborar y gestionar el presupuesto de la unidad, incluyendo la planificación de recursos y servicios	X			
3.	Evaluar y seleccionar materiales y recursos informativos que respondan a las necesidades de la comunidad académica	X			
4.	Promover la digitalización y preservación de recursos bibliográficos	X			
5.	Dirigir, motivar y capacitar al personal de la biblioteca para fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente	X			
6.	Estar al tanto de las tendencias en bibliotecología y educación para implementar mejores prácticas	X			
7.	Evaluar y reportar el impacto de los servicios de la biblioteca en la comunidad académica	X			
8.	Organizar actividades culturales y eventos que promuevan la lectura y el acceso a la información				X
9.	Implementar programas de fomento a la lectura para estudiantes y docentes	X			
10.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción
1. Coordinación General Académica	



7.COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		



4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.



Coordinaciones de Programas Docentes

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinaciones de Programas Docentes		
Nombre del puesto	Coordinaciones de Programas Docentes		
Puesto(s) al que reporta	Secretaría Académica		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares Administrativos Prestadores de Servicio Social

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Difusión y seguimiento a los trámites de los alumnos de primer ingreso y egreso del Pregrado.

Instancias facultadas para diseñar, administrar y evaluar las acciones de planeación, operación y seguimiento de los planes y programas curriculares a su cargo. Su adscripción y forma de designación serán normadas en el Estatuto Orgánico correspondiente.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por los menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:	Administración, Planeación y Normatividad Universitaria	
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Coadyuvar con el Director de División o Jefe del Departamento respectivo en la determinación de necesidades de docencia para el desarrollo de los planes y programas de estudio correspondientes a la carrera o posgrado que está bajo su responsabilidad.	X			
2.	Orientar a los alumnos inscritos en la carrera o posgrado respectivo, en los diversos aspectos relacionados a las instancias académicas del Centro, planes y programas de estudio respectivos, así como informar sobre las condiciones de forma, tiempo y lugar en que los profesores ofrezcan tutorías y demás servicios de asesoría académica.	X			
3.	Gestionar lo necesario para el desarrollo y operación del plan y programas de estudio que estén bajo su responsabilidad.	X			
4.	Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis y demás documentos terminales, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios.				X
5.	Presentar ante las autoridades competentes, un programa de actividades, al inicio de cada ciclo lectivo.	X			
6.	Promover la integración del programa académico a su cargo, entre las distintas instancias departamentales que lo ofrezcan.	X			
7.	Procurar la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes y programas de estudios, políticas y normas institucionales.	X			
8.	Rendir un informe de actividades, en los términos de la normatividad aplicable.				X
9.	Promover las actividades de difusión sobre los planes y programas de estudios correspondientes.	X			
10.	Apoyar a las Comisiones del Consejo del Centro Universitario relacionadas con sus programas académicos.	X			
11.	Definir conjuntamente con los Directores de División o Jefes de Departamento, entre otros los siguientes rubros: a) Los requerimientos para el desarrollo de los planes y programas de estudio; b) Las asignaciones de asesorías para los proyectos terminales; c) Las condiciones de forma, tiempo y lugar, de las asesorías a los alumnos de la carrera o del posgrado, y) Promover, cuando las circunstancias lo requieran, la integración de los Comités Consultivos a los que se refiere el artículo 153 del Estatuto General.	X			
12.	Apoyar los procesos de formación y actualización del personal académico.	X			



13.	Proponer en conjunto con las Academias, criterios y estrategias de evaluación de las currícula para su innovación y flexibilización.	X			
14.	Coadyuvar en los procesos de innovación y diversificación educativa.	X			
15.	Apoyar en los programas de investigación educativa.	X			
16.	Proponer formas de evaluación y seguimiento a los procesos de titulación en el Centro.	X			
17.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rector	Rendir un informe de actividades.
2. Directores de División	Necesidades de docencia para el desarrollo de los planes y programas de estudio correspondientes a la carrera o posgrado que está bajo su responsabilidad.
3. Coordinación de Control Escolar	Trámites relacionados con los alumnos.
4. Coordinación de Personal	Asuntos relacionados con la Programación Académica.
Externas	Motivo de la interacción
1. Alumnos	Orientar a los alumnos inscritos en la carrera, en los diversos aspectos relacionados a las instancias académicas del Centro.

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

GENERALES	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Secretaría Administrativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Secretaría Administrativa		
Nombre del puesto	Secretaría Administrativa		
Puesto(s) al que reporta	Rectoría		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Responsable de Transparencia ☐ Responsable de Control de Archivo ☐ Responsable de Oficialía de Partes Común ☐ Coordinadora de Finanzas ☐ Coordinadora de Control Escolar ☐ Coordinadora de Personal ☐ Coordinador de Servicios Generales

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar de la Rectoría del Centro Universitario en la coordinación de las actividades administrativas y financieras que sean de su competencia.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Ser mayor de 30 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura en Administración, derecho e ingeniería.		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	☐ Mínimo 6 años como funcionario y 9 de antigüedad en la Universidad de Guadalajara. ☐ Ser miembro del personal académico de la Universidad, con antigüedad mínima de tres años al servicio de la Institución.	
	Áreas de experiencia:	☐ Académica ☐ Administrativa ☐ Legal ☐ Procedimientos Universitarios ☐ Recursos Humanos	



Conocimientos deseables para el puesto.	1. Manejo office 2. Conocimientos contables y financiero 3. Software institucionales
Disponibilidad para viajar.	Si

5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Certificar la documentación oficial expedida por la Rectoría del Centro Universitario.	X			
2.	Administrar el Archivo del Centro Universitario.	X			
3.	Dirigir, por acuerdo del Rector, los sistemas y procedimientos de apoyo administrativo requeridos para el desarrollo académico del Centro Universitario.	X			
4.	Apoyar al Rector del Centro en la ejecución de las operaciones administrativas de conformidad con las políticas y orientaciones generales fijadas por el Consejo General Universitario y por el Consejo del Centro.	X			
5.	Mantener al corriente la contabilidad, los sistemas de control e información y presentar con claridad en los términos y plazos establecidos, los estados financieros del Centro, al Rector del mismo.	X			
6.	Promover acciones de fomento patrimonial del Centro Universitario.	X			
7.	Coordinar los procesos de programación del desarrollo académico del Centro y proponer las modificaciones a los mismos.				X
8.	Controlar el registro de los prestadores de servicio social del Centro Universitario.	X			
9.	Administrar las actividades de compra, almacenamiento, suministros, proyectos, construcciones y mantenimiento requeridos por las dependencias del Centro.	X			
10.	Responsable de los procesos para la admisión y control de alumnos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con el reglamento respectivo.	X			
11.	Coordinar, de conformidad con la normatividad universitaria, la dictaminación del personal académico, y llevar a cabo el registro de categorías del mismo. Asimismo establecer el control de puestos administrativos y académicos de las dependencias pertenecientes al Centro.	X			
12.	Administrar la nómina de las dependencias integrantes del Centro.	X			
13.	Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a las dependencias del Centro, de acuerdo a las	X			



	políticas generales fijadas por el Consejo General Universitario y el Consejo del Centro.				
14.	Coordinar las acciones que correspondan al Centro Universitario en materia de reconocimiento de validez oficial de esta Casa de Estudios, de conformidad con el reglamento de la materia	X			
15.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rectoría y Secretaría Académica	Acuerdos sobre las diferentes políticas y procedimientos de tipo administrativo de toda la estructura de la Dependencia.
2. Coordinación de Control Escolar	Políticas para el ingreso y egreso de los estudiantes.
3. Coordinación de Finanzas	Manejo de los recursos financieros de fondo ordinario y de los diferentes fondos extraordinarios.
4. Coordinación de Personal	Gestión y regulación de la contratación de personal administrativo y académico.
Externas	Motivo de la interacción
1. Coordinación General Administrativa	Procedimiento de obras de infraestructura y adquisición de bienes.
2. Contraloría de la Administración General	Asegurar el manejo transparente de los recursos materiales y el cumplimiento del personal académico, administrativo y de servicios.
3. Coordinación de Patrimonio	Registro puntual y actualizado de los bienes del Centro.
4. Gobierno Federal, Estatal y Municipal	
5. Entidades Públicas y Privadas	
6. Universidades	
7. Organismos Internacionales	



7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Uso de tecnologías de la información			X	
2. Comunicación efectiva verbal y escrita				X
3. Análisis de información				X
4. Conocimiento de la normatividad universitaria				X
5. Administración de procesos				X
6. Brindar información clara y oportuna a los usuarios internos y externos.				X
7. Capacidad de planeación				X
8. Toma de decisiones			X	
9. Capacidad de análisis y síntesis			X	
10. Trabajo bajo presión				X

8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Este documento es propiedad de Centro Universitario del Norte y es controlado por el sistema de gestión, prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización de la empresa. Esta versión es vigente si se consulta en el centro de documentos "Intranet CUNorte". Cualquier copia del documento se considera como No Controlada para fines de consulta.



Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Coordinación de Finanzas

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Finanzas		
Nombre del puesto	Coordinación de Finanzas		
Puesto(s) al que reporta	Secretaría Administrativa		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Jefatura de la Unidad de Contabilidad ☐ Jefatura de la Unidad de Presupuesto ☐ Jefatura de la Unidad de Nómina ☐ Auxiliares Administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinación de Finanzas: entidad encargada de la administración económica y financiera del Centro, de las operaciones de contabilidad y presupuesto, además de los pagos de nómina y el control interno administrativo y financiero.

Dirigir y coordinar las actividades para la gestión de los recursos financieros de la Entidad.
Verificar y validar la documentación comprobatoria del gasto de la Entidad.
Generar información presupuesta! y financiera para la toma de decisiones.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	El título de licenciatura deberá ser en las áreas contable, administrativa, financiera o negocios internacionales.		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:	Administración, Planeación y Normatividad Universitaria	
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucionales	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Formular el proyecto de presupuesto anual del Centro y coordinar su elaboración en las instancias que lo integran	X			
2.	Auxiliar al Secretario Administrativo del Centro en la administración de los recursos financieros, de conformidad con el presupuesto aprobado por el Consejo General Universitario	X			
3.	Integrar la información necesaria para efectuar la consolidación del estado financiero para la evaluación sistemática y permanente del ejercicio del presupuesto	X			
4.	Recaudar las cuotas y pagos que de conformidad con la normatividad vigente deban ingresar al Centro	X			
5.	Llevar el registro de todo bien, que por cualquier concepto reciba el Centro	X			
6.	Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del ejercicio del presupuesto	X			
7.	Coordinar el pago de la nómina al personal adscrito al Centro	X			
8.	Dar trámite a las solicitudes de servicios y prestaciones del personal	X			
9.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Secretaría Administrativa	Manejo de los recursos financieros de fondo ordinario y de los diferentes fondos extraordinarios.
2. Todas las Coordinaciones, Divisiones, Departamentos, Unidades o Áreas de operación de la Entidad.	Planificación de forma integral las actividades de la Coordinación o equivalente. Gestión oportunamente los recursos financieros asignados, para el cabal cumplimiento de las actividades de la Entidad.



3. Comunidad universitaria (interior de la entidad)	Gestión de los recursos financieros asignados.
Externas	Motivo de la interacción
1. Dirección de Finanzas General	Gestión oportunamente los recursos financieros asignados, para el cabal cumplimiento de las actividades de la Entidad.
2. Instituciones bancarias	Gestión bancaria.
3. Personas físicas y morales	Gestión de pagos por compra de bienes o servicios.

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Estructura de la Red Universitaria				X
2. Normatividad universitaria				X
3. Análisis presupuestal				X
4. Administración				X
5. Contabilidad				X
6. Normatividad laboral - fiscal				X



7. Manejo de sistemas informáticos				X
------------------------------------	--	--	--	---

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad	X	
3. Careta	X	
4. Guantes de látex / carnaza (otro)	X	
5. Bota industrial de casquillo	X	
6. Chaleco de seguridad.	X	
7. Faja	X	
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefe de la Unidad de Contabilidad

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Jefatura de la Unidad de Contabilidad		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Contabilidad		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Finanzas		
Personal a su cargo (si o no):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las actividades contables y financieras de la Unidad de Contabilidad de la Universidad de Guadalajara, garantizando la transparencia, precisión y eficacia en la gestión de los recursos económicos, así como el cumplimiento de las normativas legales y administrativas, con el fin de apoyar la toma de decisiones y contribuir al desarrollo sostenible de la institución

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
ESCOLARIDAD	El título de licenciatura deberá ser en las áreas contable, administrativa, financiera o negocios internacionales.		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
EXPERIENCIA	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:	Administración, Planeación y Normatividad Universitaria	
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		No	



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Supervisar y coordinar las actividades contables, incluyendo la elaboración y análisis de estados financieros	X			
2.	Asegurar la correcta registración de las transacciones económicas de la universidad	X			
3.	Garantizar que todas las actividades contables se realicen conforme a la normativa legal y regulaciones aplicables	X			
4.	Coordinar auditorías internas y externas, proporcionando la documentación requerida y asegurando la resolución de observaciones	X			
5.	Colaborar con otras unidades administrativas y académicas para asegurar la correcta gestión de los recursos financieros	X			
6.	Evaluar continuamente los procesos contables y financieros para identificar áreas de mejora	X			
7.	Promover la implementación de mejores prácticas contables y el uso de tecnologías para mejorar la gestión financiera	X			
8.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción



--	--

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Este documento es propiedad de Centro Universitario del Norte y es controlado por el sistema de gestión, prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización de la empresa. Esta versión es vigente si se consulta en el centro de documentos "Intranet CUNorte". Cualquier copia del documento se considera como No Controlada para fines de consulta.



Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefatura de la Unidad de Presupuesto

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Jefatura de la Unidad de Presupuesto		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Presupuesto		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Finanzas		
Personal a su cargo (Si o No):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la institución, asegurando la adecuada asignación y uso de los recursos financieros, así como el cumplimiento de normativas y políticas institucionales, con el fin de apoyar la planificación estratégica y el desarrollo sostenible de la organización

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años		Estado civil	Indistinto
Escolaridad	La Licenciatura deberá ser en las áreas contable, administrativa, financiera o negocios internacionales.			
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)			
Experiencia	Años de experiencia:		Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:			
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional		
Disponibilidad para viajar.		No		



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual de la institución, asegurando la participación de todas las áreas involucradas	X			
2.	Monitorear la ejecución del presupuesto, realizando ajustes y correcciones cuando sea necesario	X			
3.	Elaborar informes periódicos sobre el estado del presupuesto y su ejecución para la alta dirección			X	
4.	Asegurar que la elaboración y ejecución del presupuesto cumplan con las normativas legales y políticas institucionales	X			
5.	Brindar capacitación y asesoría a las unidades administrativas en la formulación de sus presupuestos y en el uso adecuado de recursos	X			
6.	Colaborar con otras unidades de la institución en la planificación financiera y en la gestión de recursos	X			
7.	Comunicar de manera efectiva los resultados y recomendaciones para la mejora de la gestión presupuestaria	X			
8.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción



7.COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO



Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
CONDICIONES DE SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefatura de la Unidad de Nómina

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Jefatura de la Unidad de Nómina		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Nómina		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Finanzas		
Personal a su cargo (Si o No):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar la correcta administración y procesamiento de la nómina del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y fiscal, así como la entrega oportuna y precisa de los pagos a los empleados.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	El título de licenciatura deberá ser en las áreas contable, administrativa, financiera o negocios internacionales.		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años de experiencia en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software Afín, CFDI nómina institucional	
Disponibilidad para viajar.		No	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Dirigir y supervisar el proceso de cálculo y pago de nómina, asegurando la precisión y cumplimiento de plazos	X			
2.	Identificar oportunidades de mejora en los procesos y sistemas de nómina, proponiendo y ejecutando cambios para aumentar la eficiencia	X			
3.	Colaborar con otros departamentos, como Recursos Humanos y Finanzas, para asegurar la correcta integración de la información relacionada con la nómina	X			
4.	Realizar auditorías internas de los procesos de nómina para garantizar la transparencia y precisión en los registros	X			
5.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1.	
2.	
3.	
4.	
Externas	Motivo de la interacción
1.	
2.	
3.	



7.COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Este documento es propiedad de Centro Universitario del Norte y es controlado por el sistema de gestión, prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización de la empresa. Esta versión es vigente si se consulta en el centro de documentos "Intranet CUNorte". Cualquier copia del documento se considera como No Controlada para fines de consulta.



Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Coordinación de Control Escolar

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Control Escolar		
Nombre del puesto	Coordinación de Control Escolar		
Puesto(s) al que reporta	Secretaría Administrativa		
Personal a su cargo (Si o No):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Jefe de la Unidad de Primer Ingreso ☐ Jefa de la Unidad de Control ☐ Jefe de la Unidad de Atención

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinación de Control Escolar: encargada de administrar los procesos de selección, control de alumnos y egresados del Centro; así como de atender los servicios de ingreso, reingreso, promoción, revalidación, separación, egreso y titulación de alumnos del Centro.

Auxilia a la Secretaría Administrativa en la coordinación, ejecución, supervisión, gestión, seguimiento y evaluación de políticas en la operación de procesos de administración escolar, emanados del Consejo Técnico de Control Escolar y de la Coordinación de Control Escolar de la Administración General, así como aquellos que se desprendan de la normativa y del Plan de Desarrollo Institucional.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 25 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:	No requiere	
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Operar el sistema de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los alumnos a las distintas carreras y posgrados que ofrece el Centro Universitario.	X			
2.	Apoyar, a través de la Secretaría Administrativa, a la Comisión correspondiente del Consejo de Centro, en el proceso de revalidación de estudios, títulos y grados.	X			
3.	Integrar el expediente académico de los alumnos y llevar los registros escolares que correspondan.	X			
4.	Expedir las credenciales de los alumnos del Centro.	X			
5..	Tramitar la expedición de certificados de estudios, diplomas y títulos, en los términos de la normatividad.	X			
6.	Difundir la información sobre los programas académicos que ofrece el Centro Universitario.				X
7.	Coordinar la estadística escolar del Centro.	X			
8.	Coordinar y supervisar la operación del sistema de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los alumnos de las distintas carreras y posgrados del Centro Universitario.				X
9.	Elaborar el dictamen de admisión del Centro Universitario.				X
10.	Coordinar y supervisar la integración y resguardo de expedientes académicos de los alumnos y llevar los registros escolares correspondientes.	X			
11.	Tramitar la expedición de certificados de estudios, diplomas y títulos, en los términos de la normatividad vigente.	X			
12.	Ejecutar y dar seguimiento ante las autoridades competentes del procedimiento legal- administrativo establecido en la detección de documentos apócrifos presentados por los aspirantes o alumnos del Centro Universitario.	X			
13.	Difundir la información sobre los programas académicos que ofrece el Centro Universitario, así como también las actualizaciones que en materia de trámites escolares se generen.	X			
14.	Participar en las decisiones que en materia escolar emanen del Consejo Técnico de Control Escolar.	X			
15.	Mantener el sistema de gestión (SGOE)	X			



6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rectoría	☐ Acuerdos de admisión de estudiantes, gestión de firmas de documentos oficiales. ☐ Informe anual
2. Secretaría Administrativa	Procedimiento de admisión, egreso y titulación. Gestión de firmas para documentos oficiales. Apoyo en el proceso de Programación Académica.
3. Coordinación de Planeación	Información de matrícula escolar.
4. Jefes de Departamento	Apoyo en el proceso de Programación Académica. Apoyo en solución de conflictos con estudiantes: registros a cursos, correcciones de calificaciones.
5. Consejo de Centro	Gestión de trámites ante las comisiones de Educación, Comisión de Revalidación de Estudios Títulos y Grados, Comisión de Condonaciones y Becas.
6. Coordinación de Servicios Generales	Gestión de insumos, materiales de oficina, mantenimiento a mobiliario y equipo.
7. Coordinación de Personal	Incidencias del personal a cargo (faltas, permisos, incapacidades, licencias, etc.)
8. Coordinadores de Carrera	Información escolar relativa a alumnos.
Externas	Motivo de la interacción
1. Coordinación General de Sistemas	Gestión de cuentas para operar el SIIAU, asignación de roles y privilegios.
2. Coordinación de Control Escolar de la Administración General	Gestión de recursos para mobiliario y equipo de la Coordinación, apoyo para la aplicación de la prueba de aptitud académica, insumos. Firma de documentos oficiales. Gestión para operar el subproceso de primer ingreso. Gestión para operar el subproceso de seguimiento y control de alumnos. Gestión para operar el subproceso de Titulación.
3. Alumnos	Atención e información escolar

7.COMPETENCIAS DEL PUESTO



Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Administración de los recursos humanos, materiales, financieros de la CCE	Valoración del adecuado diseño de proyectos que integren el presupuesto (P3e)			X
2. Conocimiento y manejo de la Normatividad vigente	Conocer las normas y disposiciones institucionales, locales y nacionales aplicables a los procesos			X
3. Planeación, manejo y gestión de proyectos administrativos	Relacionar procedimientos y documentos administrativos con los servicios que se ofrecen como parte de las actividades de la dependencia			X

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	



2. Goggles de seguridad	X	
3. Careta		X
4. Guantes de látex / carnaza (otro)		X
CONDICIONES DE SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefatura de la Unidad de Ingreso

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Jefatura de la Unidad de Ingreso		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Ingreso		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Control Escolar		
Personal a su cargo (si ó no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares Administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Optimizar los procesos de inscripción y atención a los aspirantes, promoviendo la mejora continua y fomentando la comunicación efectiva entre la Unidad de Ingreso y otras dependencias de la universidad, con el fin de asegurar la inclusión, equidad y excelencia en los procesos de selección de estudiantes.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Supervisión del Proceso de Ingreso	X			
2.	Coordinar y supervisar todas las actividades relacionados con el proceso de ingreso de los aspirantes, desde la recepción de solicitudes hasta la inscripción de los nuevos estudiantes en los programas educativos de la universidad	X			
3.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Secretaría Administrativa	Gestión de firmas para documentos oficiales.
2.	
Externas	Motivo de la interacción
1. Coordinación General de Sistemas	Gestión de cuentas para operar el SIIAU, asignación de roles y privilegios.
2. Coordinación de Control Escolar de la Administración General	Firma de documentos oficiales. Gestión para operar el subproceso de Ingreso de alumnos.



7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubrebocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		



4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.

Jefatura de la Unidad de Control

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Jefatura de la Unidad de Control		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Control		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Control Escolar		
Personal a su cargo (Si o No):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y garantizar el cumplimiento de los procesos de control interno dentro de la institución, con el fin de asegurar la correcta aplicación de recursos, la transparencia en la gestión administrativa y financiera, así como el cumplimiento de las normativas legales y normativas internas.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Elaborar y actualizar manuales, normas y procedimientos para garantizar el adecuado control en los procesos institucionales.	X			
2.	Identificar, analizar y evaluar los riesgos potenciales en las áreas clave de la universidad, y proponer medidas correctivas o preventivas.	X			
3.	Monitorear la efectividad de los controles internos establecidos, proponiendo mejoras para optimizar los procesos.	X			
4.	Coordinar y supervisar las actividades y procesos relacionados con el control de los estudiantes (inscripciones, reinscripciones, asignación de calificaciones, expedición de documentos oficiales como certificados y constancias).	X			
5.	Asegurar que todos los trámites administrativos sean realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro de los plazos establecidos.	X			
6.	Gestionar la emisión de documentos oficiales (como certificados, constancias, cédulas de examen) y velar por su exactitud y oportunidad.	X			
7.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Secretaría Administrativa	Gestión de firmas para documentos oficiales.
Externas	Motivo de la interacción
1. Coordinación General de Sistemas	Gestión de cuentas para operar el SIIAU, asignación de roles y privilegios.



2. Coordinación de Control Escolar de la
Administración General

Firma de documentos oficiales. Gestión para operar el subproceso de
seguimiento y control de alumnos.

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefatura de la Unidad de Atención

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Jefatura de la Unidad de Atención		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Atención		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Control Escolar		
Personal a su cargo (si ó no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de atención a estudiantes, profesores y personal administrativo en relación con los procesos y trámites escolares, asegurando que se brinde un servicio eficiente, ágil y de calidad. Además, garantizar que todos los trámites académicos y administrativos, como inscripciones, registros de calificaciones, expedición de documentos y atención a solicitudes, se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normativas vigentes.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 18 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Dirigir y supervisar los servicios de atención al público, garantizando que los estudiantes, profesores y administrativos reciban información clara y precisa sobre los procedimientos escolares (inscripción, reinscripción, registro de calificaciones, titulación).	X			
2.	Supervisar la recepción y tramitación de solicitudes relacionadas con el control escolar (certificados, constancias, cambio de carrera, revisión de calificaciones).	X			
3.	Asegurar que los trámites realizados por los estudiantes y personal sean debidamente documentados y registrados en los sistemas correspondientes de control escolar.	X			
4.	Capacitar y actualizar al personal de la Unidad de Atención en los procedimientos administrativos y tecnológicos relacionados con el control escolar.				X
5.	Preparar informes periódicos sobre las actividades de la unidad, incluyendo estadísticas sobre trámites realizados, tiempos de respuesta, incidencias atendidas y nivel de satisfacción de los usuarios.				X
6.	Coordinar con otras áreas la gestión de documentos oficiales, como constancias y títulos, y resolver cualquier problema que pueda surgir durante los procesos.	X			
7.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Secretaría Administrativa	Gestión de firmas para documentos oficiales.
2.	
3.	
4.	



5.	
Externas	Motivo de la interacción
1. Coordinación General de Sistemas	Gestión de cuentas para operar el SIIAU, asignación de roles y privilegios.
2. Coordinación de Control Escolar de la Administración General	Firma de documentos oficiales.

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Coordinación de Personal

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de Personal		
Nombre del puesto	Coordinación de Personal		
Puesto(s) al que reporta	Secretaría Administrativa		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Jefatura de la Unidad de personal Académico ☐ Jefatura de la Unidad de personal Administrativo

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinación de Personal: entidad encargada de la administración de los recursos humanos, tanto académicos como administrativos del Centro, incluyendo sus procesos de ingreso, permanencia, promoción, capacitación y separación.

Desarrollar y administrar la cultura organizacional conforme a los ordenamientos legales generales, administrando el capital humano haciendo cumplir eficiente y eficazmente las expectativas de la dependencia del Centro Universitario o Sistema, supervisar y coadyuvar en los procesos de ingreso, permanencia, promoción, capacitación, así como la finalización del cargo.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de 30 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Psicología y Abogado.		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Preferentemente con 3 años de experiencia en el manejo de recursos humanos o áreas afines.	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional. (SIAU y SIARH) 3. Normativa Universitaria, Ley Federal, Contratos SutudeG y Stauddeg	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Coordinar los procedimientos relativos al ingreso, promoción e incidencias del personal administrativo y académico del Centro de conformidad con la normatividad universitaria.	X			
2.	Formar y mantener actualizada la estadística del personal que labora en el Centro.	X			
3.	Integrar el expediente único del personal administrativo y académico adscrito al Centro.	X			
4.	Promover la actualización y capacitación del personal administrativo del Centro.	X			
5.	Coordina, elabora y da seguimiento en la planeación, control y administración de la programación académica en cada ciclo escolar de acuerdo a la normatividad	X			
6.	Dar seguimiento de la plantilla del personal universitario.	X			
7.	Apoyar el proceso de renovación de contratos temporales del personal.	X			
8.	Ser enlace administrativo entre las políticas y disposiciones generales de la administración central, la Coordinación General de Recurso Humanos y la dependencia universitaria en materia de recursos humanos y a temas a fin.	X			
9.	Divulgar y hacer partícipe a todo el personal, en la misión y visión de la dependencia y así alcanzar los objetivos relacionados en los planes de desarrollo institucionales.	X			
10.	Difundir la información sobre los programas organizacionales que ofrece la institución en beneficio integral del trabajador	X			
11.	Identificar en conjunto con la Secretaría Administrativa las necesidades de todo el personal adscrito al centro universitario o sistema de acuerdo a la política institucional	X			
12.	Coadyuva y apoyo a la Comisión Dictaminadora de Ingreso Promoción y Permanencia del Centro Universitario.	X			
13.	Apoyo en el proceso de evaluación a la Comisión de PROESDE del Centro Universitario.	X			
14.	Supervisa y da seguimiento a las incidencias (faltas, retardos, llegada tarde, salidas, incumplimientos de jornada del personal universitario.	X			
15.	Elaborar diagnóstico de necesidades (personal, capacitación, materiales, uniformes, etc.).	X			
16.	Elaborar informes de gestión periódicamente.				X
17.	En coordinación con las diferentes áreas del centro gestionar los distintos procesos de recursos humanos	X			
18.	Dar inducción al personal de nuevo ingreso				X



19.	Atender, asesorar y gestionar en los asuntos laborales al personal universitario.			X	
20.	Enlace entre el personal de su dependencia y la administración general en materia de recursos humanos.	X			
21.	Gestionar la expedición de las credenciales del personal del Centro Universitario.	X			
22.	Tramitar la expedición de constancias de antigüedad del personal.	X			
23.	Apoya y da seguimiento en la instauración de los procesos legal- administrativo al personal.	X			
24.	Formar y mantener actualizada la estadística del personal que labora en el centro universitario.	X			
25.	Dar seguimiento a trámites administrativos ante las diferentes dependencias de la administración general relacionados con el personal.	X			
26.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rectoría	☐ Reportes de gestión de RH y CGA. ☐ Informe anual
2. Jefes de Departamento	Plantilla de la programación académica (Asignación, baja, cambios, licencias, incapacidades, incidencias del personal académico)
3. Secretaría Administrativa	Procesos de Recursos Humanos y trámites para gestión de personal.
4. Representantes sindicales	Trámites y gestiones de RH.
5. Coordinación de Finanzas	• Informa de incidencias del personal para descuentos. • Creación de P3E para cargar contratos.
6. Coordinación de Control Escolar	Plantilla de programación académica
7. Trabajadores adscritos al Centro	Atención de dudas, firma de contratos, incidencias, licencias, incapacidades, convocatorias, entrega de obsequios, etc.
Externas	Motivo de la interacción
1. Unidad de Salarios y Prestaciones Económicas	Proceso de nómina.



2. Unidad de Régimen de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones de Seguridad Social	Incapacidades, movimientos del IMSS
3. Abogado General	Gestiones Legales y Laborales
4. Coordinación General de Administración	Convocatorias

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
1. Administración de los recursos humanos	Conocimiento y administración de la plantilla.			X
2. Conocimiento y manejo de la Normatividad vigente	Conocer las normas y disposiciones institucionales, así como las externas en materia de recursos humanos.			X
3. Planeación, manejo y gestión	Relacionar procedimientos y documentos administrativos con los servicios que se ofrecen.			X
4. Conocimiento y manejo de software universitario	Conocer en nivel avanzado los procedimientos de administración en SIARH (Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos), SIIAU (Sistema Integral de Información y Administración Universitaria)			X



5. Paquetería Office	Conocer y utilizar la paquetería de Office.			X
----------------------	---	--	--	---

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel anti- bacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		

Jefatura de la Unidad de Personal Académico

1.INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Jefatura de la Unidad de Personal Académico
-------------------------	---



Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Personal Académico		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Personal		
Personal a su cargo (sí ó no):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y gestionar los procesos administrativos relacionados con el personal académico, asegurando la correcta ejecución de los procedimientos de contratación, asignación de cargas horarias, evaluaciones de desempeño, gestión de licencias y permisos, y la actualización de los registros laborales del personal docente.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura en psicología, administración y derecho.		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Supervisar y coordinar la selección y contratación de nuevos docentes, garantizando que los procesos se ajusten a las políticas y normativas institucionales.	X			
2.	Colaborar con las áreas académicas para definir los perfiles requeridos y gestionar la convocatoria, entrevistas, y selección de candidatos.				X
3.	Supervisar la asignación de cargas horarias a los docentes, asegurando que se cumplan los requisitos académicos y administrativos, y que las asignaciones sean equitativas y justas.	X			
4.	Supervisar y gestionar los trámites relacionados con licencias, permisos y ausencias del personal académico, asegurando que se cumpla con la normativa interna y las políticas laborales vigentes.	X			
5.	Asegurar que los contratos laborales del personal académico estén actualizados y cumplan con las disposiciones legales y normativas internas de la UDG.	X			
6.	Gestionar las quejas o solicitudes del personal académico en relación con sus condiciones de trabajo, remitiendo a las instancias correspondientes cuando sea necesario.	X			
7.	Elaborar informes periódicos sobre la situación del personal académico, incluyendo datos sobre contrataciones, evaluaciones, ausencias y cualquier otra información relevante.				X
8.	Participar en la elaboración, revisión y actualización de las políticas, procedimientos y normativas que rigen la gestión del personal académico dentro de la universidad.	X			
9.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rectoría	Reportes de gestión de RH y CGA.
2. Jefes de Departamento	Procesos de materia, pagos



3. Secretaría Administrativa	Procesos de Recursos Humanos y trámites para gestión de personal.
4. Coordinadores de Carrera	Horarios de las Unidades de Aprendizaje
5. Coordinación de Control Escolar	Cupos disponibles, registro de alumnos
Externas	Motivo de la interacción
1. Unidad de Salarios y Prestaciones Económicas	Proceso de nómina.
2. Unidad de Régimen de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones de Seguridad Social	Incapacidades, movimientos del IMSS
3. Abogado General	Gestiones Legales y Laborales
4. Coordinación General de Administración	Convocatorias

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefatura de la Unidad de Personal Administrativo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Jefatura de la Unidad de Personal Administrativo		
Nombre del puesto	Jefatura de la unidad de Personal Administrativo		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Personal		
Personal a su cargo (si o no):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y gestionar los procesos administrativos relacionados con el personal no académico de la institución, garantizando una correcta administración de los recursos humanos en áreas como contratación, formación, evaluación del desempeño, licencias, permisos y prestaciones.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años		Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura en psicología, administración y derecho.			
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)			
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares		
	Áreas de experiencia:			
Conocimientos deseables para el puesto.		1.	Manejo office	
		2.	Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si		



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Supervisar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo, asegurando que los procedimientos se ajusten a las políticas internas de la universidad y a las normativas laborales vigentes.	X			
2.	Gestionar la elaboración y actualización de los contratos laborales del personal administrativo, asegurando que cumplan con los términos acordados y con la legislación vigente.	X			
3.	Coordinar y controlar los trámites relacionados con permisos, licencias (médicas, por maternidad, etc.) y ausencias del personal administrativo, garantizando su correcta documentación y seguimiento.	X			
4.	Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, implementando los mecanismos necesarios para llevar a cabo evaluaciones periódicas.	X			
5.	Generar informes periódicos sobre la situación del personal administrativo, incluyendo datos sobre contrataciones, evaluaciones de desempeño, permisos, licencias y movimientos de personal.				X
6.	Atender quejas, inquietudes o problemas relacionados con las condiciones laborales del personal administrativo y gestionar su resolución dentro de los plazos establecidos.	X			
7.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			



6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rectoría	Reportes de gestión de RH y CGA.
2. Secretaría Administrativa	Procesos de Recursos Humanos y trámites para gestión de personal.
Externas	Motivo de la interacción
1. Unidad de Salarios y Prestaciones Económicas	Proceso de nómina.
2. Unidad de Régimen de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones de Seguridad Social	Incapacidades, movimientos del IMSS
3. Abogado General	Gestiones Legales y Laborales
4. Coordinación General de Administración	Convocatorias



7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubrebocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Coordinación de Servicios Generales

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Coordinación de servicios generales		
Nombre del puesto	Coordinador de servicios generales		
Puesto(s) al que reporta	Secretaría Administrativa		
Personal a su cargo (si ó no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Jefe de la Unidad de Compras y Suministros ☐ Jefe de la Unidad de Mantenimiento ☐ Responsable del área de Obras y Proyectos ☐ Responsable Unidad de Control Patrimonial

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinación de Servicios Generales: se encarga de la adquisición de recursos materiales; almacenamiento, mantenimiento y conservación de los bienes; planeación; formulación de proyectos, supervisión y control de obras; control patrimonial e intendencia; proponer a la autoridad respectiva la normatividad técnica en materia de construcciones y de equipamiento; y coadyuvar en la gestión de recursos materiales y financieros para la creación de la infraestructura necesaria.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura administración e ingeniería		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional 3. Manejo de herramientas	
Disponibilidad para viajar.		si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Proponer las medidas que contribuyan al mejor desempeño en la prestación de los servicios encomendados.	X			
2.	Promover y gestionar la adquisición de los recursos materiales solicitados por las instancias que integran el Centro.	X			
3.	Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro.	X			
4.	Elaborar el proyecto anual de adquisiciones que sea de competencia del Centro y supervisar su correcta ejecución.				X
5.	Promover, y en su caso participar en la integración del Comité de Compras y Adquisiciones del Centro.	X			
6.	Proponer y supervisar la ejecución del Programa de Mejoramiento de la planta física del Centro.	X			
7.	Coordinar los servicios de intendencia.	X			
8.	Llevar el registro y vigilar el debido uso de los bienes adscritos al Centro, dando cuenta a la autoridad competente.	X			
9.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción



7.COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefatura de la Unidad de Compras y Suministros

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Jefatura de la Unidad de Compras y Suministros		
Nombre del puesto	Jefatura de la unidad de Compras y Suministros		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de Servicios Generales		
Personal a su cargo (si ó no):	No	Puesto(s) a su cargo:	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y optimizar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la institución, garantizando que se realicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente mayor de 21 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:		
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		No	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Supervisar y coordinar el proceso de compras de bienes, materiales, insumos y servicios necesarios para las diversas dependencias de la universidad.	X			
2.	Asegurar que todas las adquisiciones se realicen conforme a las necesidades de la institución y dentro del presupuesto asignado.	X			
3.	Supervisar que los procesos de licitación, contratación y adjudicación se realicen de forma transparente y conforme a las regulaciones legales.	X			
4.	Asegurar que los procesos de licitación sean transparentes y competitivos, evaluando las propuestas recibidas y seleccionando a los proveedores de acuerdo con los criterios establecidos.	X			
5.	Supervisar la recepción de los bienes y servicios adquiridos, asegurando que se entreguen en las condiciones pactadas y dentro de los plazos establecidos.	X			
6.	Generar informes periódicos sobre el estado de las compras, los proveedores contratados, los costos y el cumplimiento de los plazos de entrega.				X
7.	Colaborar en las auditorías internas o externas relacionadas con los procesos de compras y suministros, proporcionando la documentación y la información necesaria.				X
8.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción



7.COMPETENCIAS DEL PUESTO

GENERALES	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
TÉCNICAS	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Jefatura de la Unidad de Mantenimiento

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Jefatura de la Unidad de Mantenimiento		
Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Mantenimiento		
Puesto(s) al que reporta	Coordinación de servicios generales		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	Auxiliares administrativos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y gestionar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de las instalaciones, equipos e infraestructura de la universidad, garantizando su funcionamiento adecuado, seguro y eficiente.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (postgrado, especialidad, doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		No	



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Planificar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y sistemas de la universidad (edificios, sistemas eléctricos, hidráulicos, aire acondicionado).	X			
2.	Garantizar que el mantenimiento preventivo se realice en los plazos establecidos para evitar fallos y mantener la operatividad de los sistemas e instalaciones.	X			
3.	Gestionar los recursos económicos asignados para mantenimiento, asegurando su uso eficiente y la ejecución de las actividades programadas dentro de los límites presupuestarios.	X			
4.	Desarrollar y mantener un programa de mantenimiento preventivo para todas las instalaciones y equipos de la universidad, asegurando la continuidad operativa.	X			
5.	Implementar medidas para reducir el impacto ambiental de las actividades de mantenimiento, incluyendo el uso eficiente de recursos energéticos y la gestión adecuada de residuos.	X			
6.	Inspeccionar las instalaciones y equipos después de la realización de tareas de mantenimiento, garantizando que no haya problemas persistentes o fallos recurrentes.	X			
7.	Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado de las instalaciones, las actividades realizadas, los trabajos pendientes y los presupuestos utilizados.	X			
8.	Promover y coordinar la capacitación continua del personal de mantenimiento, asegurando que estén al tanto de las mejores prácticas, nuevas tecnologías y normativas aplicables.	X			
9.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción



Externas	Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO



Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial.		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



División de Cultura y Sociedad

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	División de Cultura y Sociedad		
Nombre del puesto	Dirección de División de Cultura y Sociedad		
Puesto(s) al que reporta	Rectoría		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Secretario de la División de Cultura y Sociedad ☐ Jefatura del Departamento de Cultura, Justicia y Democracia ☐ Jefatura del Departamento de Bienestar y Desarrollo Sustentable

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Director de División es la autoridad responsable del desempeño de las labores académicas y administrativas de la misma, en los términos del Plan de Desarrollo Institucional y los programas de desarrollo del Centro Universitario, y representante de la misma unidad académica.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Ser mayor de 30 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Ser miembro del personal académico de carrera de la División, con la categoría de Titular de tiempo completo	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1.Manejo office 2.Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Promover y apoyar los procesos para la creación, modificación o supresión de planes y programas curriculares en los cuales la División a su cargo intervenga.	X			
2.	Proponer, apoyar y en su caso promover recursos para los programas educativos abiertos, a distancia y semiescolarizados que se encuentren bajo la responsabilidad de la División.	X			
3.	Evaluar el diseño y la ejecución de programas para la formación y actualización de los académicos adscritos a la División.	X			
4.	Fomentar acciones dirigidas a la obtención de recursos y apoyos, para la construcción o adquisición, mantenimiento y actualización del equipo, acervos y demás infraestructura necesaria para el desarrollo de los programas en la División.	X			
5.	Coordinar la ejecución de los programas y acciones de vinculación y desarrollo tecnológico que sean aprobados por las autoridades de la División o del Centro Universitario.	X			
6.	Promover, por los medios pertinentes, la diversificación de los programas de difusión cultural y artística, de acuerdo con las políticas y programas aprobados por las entidades competentes.	X			
7.	Fomentar acciones dirigidas a la concertación, ejecución y apoyo a programas de la División en materia de educación y protección ambiental.	X			
8.	Promover y gestionar apoyos para el fortalecimiento y fomento de los programas de cultura física y deportes.	X			
9.	Supervisar el desarrollo de los programas de servicio social de la División.	X			
10.	Fomentar y coordinar acciones para ampliar los medios e instrumentos de difusión científica, dirigidos a grupos de especialistas en el campo, sectores de la producción y a la sociedad en general.	X			
11.	Gestionar, promover y apoyar los proyectos dirigidos al desarrollo y consolidación del sistema bibliotecario del Centro en coordinación con el responsable del Centro.	X			
12.	Promover y administrar en el ámbito de su competencia, las acciones que deriven de los convenios y acuerdos para la colaboración e intercambio institucional para el mejoramiento de los programas académicos que ofrece la División.		X		
13.	Convocar al Consejo Divisional y ejecutar sus acuerdos.	X			
14.	Promover la permanente adecuación de los cuerpos normativos correspondientes.	X			



15.	Colaborar con las autoridades del Centro en los procesos de selección y control administrativo de alumnos de la División.	X			
16.	Controlar y responsabilizarse del patrimonio de la División.			X	
17.	Formular, en su ámbito de competencia, programas y presupuestos y preparar el informe financiero anual de la División.				X
18.	Convocar y presidir las sesiones del Consejo Divisional y ejecutar sus acuerdos.	X			
19.	Designar a los Jefes de los Departamentos de la División, tomando como base las ternas propuestas por el respectivo Consejo Divisional.	X			
20.	Coordinar, conjuntamente con los Jefes de Departamento, los diferentes programas académicos que estén bajo la responsabilidad de la División.	X			
21.	Administrar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a la División de acuerdo a los rubros y la calendarización respectiva.	X			
22.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rector	
2. Jefes de Departamento	
3. Coordinación de Carrera	
Externas	Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

GENERALES	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



TÉCNICAS	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubrebocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Departamento de Cultura, Justicia y Democracia

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Departamento de Cultura, Justicia y Democracia		
Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Cultura, Justicia y Democracia		
Puesto(s) al que reporta	Director de División de Cultura y Sociedad		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	- Responsable del Centro Público de Mediación - Responsable del Diplomado en Métodos Alternos de Solución de Conflictos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Los Jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Para ser Jefe de Departamento será requisito ser profesor de carrera adscrito con categoría de titular, o de la máxima categoría académica existente en la plantilla del mismo.	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Ser miembro con voz y voto del Colegio Departamental y del Consejo Divisional.	X			
2.	Convocar y presidir el Colegio Departamental y tener voto de calidad en sus decisiones, así como ejecutar sus acuerdos.	X			
3.	Administrar los recursos financieros asignados al Departamento y vigilar su aplicación.	X			
4.	Dirigir la operación de los programas académicos del Departamento.	X			
5.	Presentar al Consejo Divisional las propuestas de programas de desarrollo del Departamento, previa aprobación por el Colegio Departamental.	X			
6.	Designar a los responsables de las Unidades constituyentes del Departamento, de entre las ternas propuestas por los académicos adscritos.		X		
7.	Rendir un informe anual de labores al Colegio Departamental.				X
8.	Proponer la asignación, en los términos de la normatividad aplicable, de los profesores que impartirán cada una de las asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento; asignando en consecuencia, las labores previstas en los programas académicos, de conformidad con el perfil laboral correspondiente a su nombramiento o contrato.	X			
9.	Requerir del personal adscrito al Departamento los informes de labores en tiempo y forma.	X			
10.	Coordinar las labores de investigación, docencia y difusión llevadas a cabo por el personal del Departamento.	X			
11.	Informar sobre los acuerdos aprobados en las reuniones de trabajo del Colegio Departamental.	X			
12.	Gestionar ante la División, los apoyos necesarios para la ejecución de los programas académicos del Departamento.	X			
13.	Conceder licencias en lo económico al personal del Departamento, en los términos establecidos en la normatividad vigente.	X			
14.	Autorizar con su firma la correspondencia oficial del Departamento.	X			
15.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			



6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



Departamento de Bienestar y Desarrollo Sustentable

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Departamento de Bienestar y Desarrollo Sustentable		
Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Bienestar y Desarrollo Sustentable		
Puesto(s) al que reporta	Director de División de Cultura y Sociedad		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	● Responsable del Laboratorio de Enfermería ● Responsable de Laboratorio de Psicología Aplicada ● Responsable de Laboratorio de Investigación en Neuroregeneración Funcional y Cognitiva ● Responsable de Laboratorio de Investigación en Neurociencia Cognitiva ● Responsable de Laboratorio de Evaluación del Estado Nutricio (LEEN) ● Responsable de Laboratorio de Bromatología ● Responsable de Laboratorio de Análisis y Determinación Molecular ● Responsable del Laboratorio de Alimentos

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Los Jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Para ser Jefe de Departamento será requisito ser profesor de carrera adscrito con categoría de titular, o de la máxima categoría académica existente en la plantilla del mismo.	



Áreas de experiencia:	
Conocimientos deseables para el puesto.	1. Manejo office 2. Software Institucional
Disponibilidad para viajar.	Si

5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	Actividad	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Ser miembro con voz y voto del Colegio Departamental y del Consejo Divisional.	X			
2.	Convocar y presidir el Colegio Departamental y tener voto de calidad en sus decisiones, así como ejecutar sus acuerdos.	X			
3.	Administrar los recursos financieros asignados al Departamento y vigilar su aplicación.	X			
4.	Dirigir la operación de los programas académicos del Departamento.	X			
5.	Presentar al Consejo Divisional las propuestas de programas de desarrollo del Departamento, previa aprobación por el Colegio Departamental.	X			
6.	Designar a los responsables de las Unidades constituyentes del Departamento, de entre las ternas propuestas por los académicos adscritos.	X			
7.	Rendir un informe anual de labores al Colegio Departamental.				X
8.	Proponer la asignación, en los términos de la normatividad aplicable, de los profesores que impartirán cada una de las asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento; asignando en consecuencia, las labores previstas en los programas académicos, de conformidad con el perfil laboral correspondiente a su nombramiento o contrato.			X	
9.	Requerir del personal adscrito al Departamento los informes de labores en tiempo y forma.	X			
10.	Coordinar las labores de investigación, docencia y difusión llevadas a cabo por el personal del Departamento.	X			
11.	Informar sobre los acuerdos aprobados en las reuniones de trabajo del Colegio Departamental.			X	
12.	Gestionar ante la División, los apoyos necesarios para la ejecución de los programas académicos del Departamento.	X			
13.	Conceder licencias en lo económico al personal del Departamento, en los términos establecidos en la normatividad vigente.	X			
14.	Autorizar con su firma la correspondencia oficial del Departamento.	X			



15. Mantener el sistema de gestión (SGOE).

X

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		



División de Ciencia y Tecnología

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	División de Ciencia y Tecnología		
Nombre del puesto	Dirección de Ciencia y Tecnología		
Puesto(s) al que reporta	Rectoría		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	☐ Secretario de la División de Ciencia y Tecnología ☐ Jefa del Departamento de Fundamentos del Conocimiento ☐ Jefe del Departamento de Productividad y Desarrollo Tecnológico

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Director de División es la autoridad responsable del desempeño de las labores académicas y administrativas de la misma, en los términos del Plan de Desarrollo Institucional y los programas de desarrollo del Centro Universitario, y representante de la misma unidad académica.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Ser mayor de 30 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Ser miembro del personal académico de carrera de la División, con la categoría de Titular de tiempo completo	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1.Manejo office 2.Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	



5.FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Promover y apoyar los procesos para la creación, modificación o supresión de planes y programas curriculares en los cuales la División a su cargo intervenga.	X			
2.	Proponer, apoyar y en su caso promover recursos para los programas educativos abiertos, a distancia y semiescolarizados que se encuentren bajo la responsabilidad de la División.	X			
3.	Evaluar el diseño y la ejecución de programas para la formación y actualización de los académicos adscritos a la División.	X			
4.	Fomentar acciones dirigidas a la obtención de recursos y apoyos, para la construcción o adquisición, mantenimiento y actualización del equipo, acervos y demás infraestructura necesaria para el desarrollo de los programas en la División.	X			
5.	Coordinar la ejecución de los programas y acciones de vinculación y desarrollo tecnológico que sean aprobados por las autoridades de la División o del Centro Universitario.	X			
6.	Promover, por los medios pertinentes, la diversificación de los programas de difusión cultural y artística, de acuerdo con las políticas y programas aprobados por las entidades competentes.	X			
7.	Fomentar acciones dirigidas a la concertación, ejecución y apoyo a programas de la División en materia de educación y protección ambiental.	X			
8.	Promover y gestionar apoyos para el fortalecimiento y fomento de los programas de cultura física y deportes.	X			
9.	Supervisar el desarrollo de los programas de servicio social de la División.	X			
10.	Fomentar y coordinar acciones para ampliar los medios e instrumentos de difusión científica, dirigidos a grupos de especialistas en el campo, sectores de la producción y a la sociedad en general.	X			
11.	Gestionar, promover y apoyar los proyectos dirigidos al desarrollo y consolidación del sistema bibliotecario del Centro en coordinación con el responsable del Centro.	X			
12.	Promover y administrar en el ámbito de su competencia, las acciones que deriven de los convenios y acuerdos para la colaboración e intercambio institucional para el mejoramiento de los programas académicos que ofrece la División.				X
13.	Convocar al Consejo Divisional y ejecutar sus acuerdos.	X			
14.	Promover la permanente adecuación de los cuerpos normativos correspondientes.	X			



15.	Colaborar con las autoridades del Centro en los procesos de selección y control administrativo de alumnos de la División.	X			
16.	Controlar y responsabilizarse del patrimonio de la División.				X
17.	Formular, en su ámbito de competencia, programas y presupuestos y preparar el informe financiero anual de la División.				X
18.	Convocar y presidir las sesiones del Consejo Divisional y ejecutar sus acuerdos.	X			
19.	Designar a los Jefes de los Departamentos de la División, tomando como base las ternas propuestas por el respectivo Consejo Divisional.	X			
20.	Coordinar, conjuntamente con los Jefes de Departamento, los diferentes programas académicos que estén bajo la responsabilidad de la División.	X			
21.	Administrar el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a la División de acuerdo a los rubros y la calendarización respectiva.	X			
22.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6.INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
1. Rector	
2. Jefes de Departamento	
3. Coordinación de Carrera	
Externas	Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

GENERALES	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



TÉCNICAS	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8.AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubrebocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad	X	
3. Careta	X	
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		

Departamento de Fundamentos del Conocimiento

1. 111INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Departamento de Fundamentos del Conocimiento
Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Fundamentos del Conocimiento

Este documento es propiedad de Centro Universitario del Norte y es controlado por el sistema de gestión, prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización de la empresa. Esta versión es vigente si se consulta en el centro de documentos "Intranet CUNorte". Cualquier copia del documento se considera como No Controlada para fines de consulta.



Puesto(s) al que reporta	División de Ciencia y Tecnología		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	● Responsable del Laboratorio de Electrónica ● Responsable de Almacén del Laboratorio de Ingenierías ● Responsable del Laboratorio de Sistemas Eléctricos ● Responsable del Laboratorio de Manufactura ● Responsable del Laboratorio de Investigación en Biotecnología

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Los Jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Para ser Jefe de Departamento será requisito ser profesor de carrera adscrito con categoría de titular, o de la máxima categoría académica existente en la plantilla del mismo.	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	

5. FUNCIONES DEL PUESTO



No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Ser miembro con voz y voto del Colegio Departamental y del Consejo Divisional.	X			
2.	Convocar y presidir el Colegio Departamental y tener voto de calidad en sus decisiones, así como ejecutar sus acuerdos.	X			
3.	Administrar los recursos financieros asignados al Departamento y vigilar su aplicación.	X			
4.	Dirigir la operación de los programas académicos del Departamento.	X			
5.	Presentar al Consejo Divisional las propuestas de programas de desarrollo del Departamento, previa aprobación por el Colegio Departamental.	X			
6.	Designar a los responsables de las Unidades constituyentes del Departamento, de entre las ternas propuestas por los académicos adscritos.				X
7.	Rendir un informe anual de labores al Colegio Departamental.				X
8.	Proponer la asignación, en los términos de la normatividad aplicable, de los profesores que impartirán cada una de las asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento; asignando en consecuencia, las labores previstas en los programas académicos, de conformidad con el perfil laboral correspondiente a su nombramiento o contrato.	X			
9.	Requerir del personal adscrito al Departamento los informes de labores en tiempo y forma.	X			
10.	Coordinar las labores de investigación, docencia y difusión llevadas a cabo por el personal del Departamento.	X			
11.	Informar sobre los acuerdos aprobados en las reuniones de trabajo del Colegio Departamental.	X			
12.	Gestionar ante la División, los apoyos necesarios para la ejecución de los programas académicos del Departamento.	X			
13.	Conceder licencias en lo económico al personal del Departamento, en los términos establecidos en la normatividad vigente.	X			
14.	Autorizar con su firma la correspondencia oficial del Departamento.	X			
15.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6. INTERRELACIONES DEL PUESTO



Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o



8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		

Departamento de Productividad y Desarrollo Tecnológico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Departamento de Productividad y Desarrollo Tecnológico		
Nombre del puesto	Jefatura del Departamento Productividad y Desarrollo Tecnológico		
Puesto(s) al que reporta	División de Ciencia y Tecnología		
Personal a su cargo (si o no):	Si	Puesto(s) a su cargo:	● Responsable del Centro de Emprendimiento e Innovación ● Responsable de Laboratorio de Agroecología y Zootecnia

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Los Jefes de Departamento serán los responsables del desempeño de las labores académicas en sus respectivas unidades.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Para ser Jefe de Departamento será requisito ser profesor de carrera adscrito con categoría de titular, o de la máxima categoría académica existente en la plantilla del mismo.	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	

5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Ser miembro con voz y voto del Colegio Departamental y del Consejo Divisional.	X			
2.	Convocar y presidir el Colegio Departamental y tener voto de calidad en sus decisiones, así como ejecutar sus acuerdos.	X			
3.	Administrar los recursos financieros asignados al Departamento y vigilar su aplicación.	X			
4.	Dirigir la operación de los programas académicos del Departamento.	X			
5.	Presentar al Consejo Divisional las propuestas de programas de desarrollo del Departamento, previa aprobación por el Colegio Departamental.	X			
6.	Designar a los responsables de las Unidades constituyentes del Departamento, de entre las ternas propuestas por los académicos adscritos.				X
7.	Rendir un informe anual de labores al Colegio Departamental.				X



8.	Proponer la asignación, en los términos de la normatividad aplicable, de los profesores que impartirán cada una de las asignaturas bajo la responsabilidad del Departamento; asignando en consecuencia, las labores previstas en los programas académicos, de conformidad con el perfil laboral correspondiente a su nombramiento o contrato.	X			
9.	Requerir del personal adscrito al Departamento los informes de labores en tiempo y forma.	X			
10.	Coordinar las labores de investigación, docencia y difusión llevadas a cabo por el personal del Departamento.	X			
11.	Informar sobre los acuerdos aprobados en las reuniones de trabajo del Colegio Departamental.	X			
12.	Gestionar ante la División, los apoyos necesarios para la ejecución de los programas académicos del Departamento.	X			
13.	Conceder licencias en lo económico al personal del Departamento, en los términos establecidos en la normatividad vigente.	X			
14.	Autorizar con su firma la correspondencia oficial del Departamento.	X			
15.	Mantener el sistema de gestión (SGOE).	X			

6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción



7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o
Técnicas	Comentarios	B á s i c o	I n t e r m e d i o	A v a n z a d o

8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		



4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.

SISSMA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre del departamento	Sistema Institucional de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SISSMA)		
Nombre del puesto	Responsable del Sistema Institucional de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SISSMA)		
Puesto(s) al que reporta	Rector		
Personal a su cargo (si o no):	No	Puesto(s) a su cargo:	

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, el monitoreo epidemiológico, conservación y fomento de la salud en los trabajadores, identificación de prácticas, procesos, actos inseguros, condiciones inseguras, eventos adversos y exposición al riesgo de la comunidad universitaria en las instalaciones de la red.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La asignada por la Coordinación de Personal del Centro Universitario

4. PERFIL DEL PUESTO



Edad	Preferente de 21 a 35 años	Estado civil	Indistinto
Escolaridad	Licenciatura terminada		
	Otro: (Postgrado, Especialidad, Doctorado)		
Experiencia	Años de experiencia:	Por lo menos 2 años en actividades similares	
	Áreas de experiencia:		
Conocimientos deseables para el puesto.		1. Manejo office 2. Software institucional	
Disponibilidad para viajar.		Si	

5. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	ACTIVIDAD	D i a r i o	S e m a n a l	M e n s u a l	S e m e s t r a l
1.	Colaboración de actividades	X			
2.	Diagnóstico situación anual del centro de trabajo	X			
3.	Atención de primer contacto y primeros auxilios	X			
4.	Fomento y conservación de la salud y seguridad	X			
5.	Integrante de la comisión de seguridad e higiene	X			
6.	Coordinar actividades designadas por SISSMA	X			
7.	Gestión y seguimientos de las actividades	X			



6. INTERRELACIONES DEL PUESTO

Internas (Área(s) con que interactúa)	Motivo de la interacción
Externas	Motivo de la interacción

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales	Comentarios	Básico	Intermedio	Avanzado
Técnicas	Comentarios	Básico	Intermedio	Avanzado



8. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

Equipo de seguridad / protección personal	Si	No
1. Cubre bocas (obligatorio)	X	
2. Goggles de seguridad		X
3. Careta		X
Condiciones de seguridad, orden y limpieza		
1. Utilizar gel antibacterial		
2. Lavado de manos cada hora.		
3. Mantener sana distancia entre compañeros (1.5 metros de distancia)		
4. No prestar artículos de oficina ni personales entre compañeros.		