



GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA

"Puebla, 485 años de su Fundación"



PUEBLA
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria
Dirección de Eficiencia Gubernamental

Calle Principal a Lipuntahuaca
s/n Lipuntahuaca, Huehuetla,
Puebla. C. P. 73475

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 20 de diciembre del 2016
OFICIO SFA/SA/DGDAyMR/DEG/0561/2016
Asunto: Registro del Manual de Organización

MTRO. ALIBERT SÁNCHEZ JIMÉNEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE PUEBLA

P R E S E N T E

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que con fundamento en lo establecido en el artículo 35 fracciones LXXXIV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y en el artículos 63 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como en atención a su similar, **UIEP/R/0769/2016** se determinó registrar el Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, con el siguiente número:

COLEGIO	REGISTRO NÚMERO
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA	MO - 45070101122016

No omito hacer de su conocimiento que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección Eficiencia Gubernamental, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"
EL DIRECTOR

FRANCISCO EDUARDO GARDUÑO GONZALO

C.c.p.- Guillermo Edmundo Bernal Miranda.- Secretario de Finanzas y Administración.- Para su conocimiento.- Presente
José Villagrana Robles.- Subsecretario de Administración.- Para su conocimiento.- Presente
Hugo Salmorán de la Paz.- Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria.- Para su conocimiento.- Presente
ARCHIVO
FEGG / OAOF




Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla



Universidad Intercultural
del Estado de Puebla
C.C.T. 21ESU0053Y

RECTORÍA


Mtro. Alibert Sánchez Jiménez

Rector

Autorizó en Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla
C. P. 73475

Diciembre 2016



Dirección de Planeación,
Programación y Evaluación,
Coordinación de Información y
Análisis Documental.

Índice

I.	Introducción.....	(3)
II.	Objetivos del Manual de Organización.....	(4)
III.	Antecedentes.....	(5)
IV.	Marco legal y atribuciones	(6-9)
V.	Objeto de la Universidad	(10)
VI.	Estructura orgánica	(11)
VII.	Estructura orgánica (organigrama avalada por la Secretaría de la Contraloría).....	(12)
VIII.	Estructura orgánica (organigrama funcional).....	(13)
IX.	Descripción de puestos	(14-70)

Introducción

La Universidad Intercultural del Estado de Puebla es una institución pública de educación superior cuya misión es "formar profesionales, intelectuales e investigadores a través de un modelo de educación basado en principio de sustentabilidad con enfoque intercultural que contribuya a promover el desarrollo humano, económico, social, cultural y territorial de los pueblos y culturas indígenas con los diversos sectores sociales en un marco de equidad, respeto y cooperación".

Acorde con su misión, la Universidad se propone "ser una institución que propicie la convivencia y enriquecimiento entre las culturas y los grupos sociales, tendiendo puentes a través del diálogo, el respeto, la tolerancia, los saberes tradicionales y el conocimiento científico. Coadyuvando en la construcción de una sociedad equitativa y justa, que fomente en los individuos la reflexión y revaloración de sus formas de ser, pensar, sentir y actuar".

Los objetivos institucionales están definidos por el artículo 3 de su decreto de creación, el cual está contenido en este documento bajo el epígrafe "Objeto de la Universidad".

La actividad académica de la Universidad está direccionada por un órgano Rector y dos Direcciones de División, una de Procesos Sociales y otra de Procesos Naturales. La División de Procesos Sociales coordina la Licenciatura en Lengua y Cultura y la Licenciatura en Derecho con Enfoque Intercultural. La División de Procesos Naturales coordina la Licenciatura en Turismo Alternativo, la Licenciatura en Enfermería, la Licenciatura en Desarrollo Sustentable y el programa de Ingeniería Forestal Comunitaria.

En función de sus objetivos, la Universidad, además de las actividades convencionales de formación y capacitación, cuenta con dos ejes de primordial importancia: el de la investigación y el de la vinculación con las comunidades. Por otra parte, incorpora como parte de su quehacer fundamental, la tarea de promover y difundir las expresiones culturales de los pueblos originarios.

Objetivos del Manual de Organización

El presente Manual de Organización permite, por un lado, visualizar de manera práctica la estructura Orgánica de la Universidad, describe con exactitud y precisión las funciones y atribuciones de todo el personal directivo, docente, administrativo, operativo y de servicio de la Institución. Esto con el objetivo de orientar, tanto al personal de la Universidad en la ejecución de sus actividades diarias; como al personal de nuevo ingreso, facilitando su integración y orientación a las distintas áreas de adscripción. Además de que este Manual de Organización sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación, y seguimiento de metas y objetivos institucionales, mediante la articulación adecuada de los procesos y mejora de los servicios que proporciona la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

En este sentido, el presente Manual de Organización incluye las áreas de Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de la División de Procesos Naturales, Dirección de la División de Procesos Sociales, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, Dirección de Finanzas y Administración y Abogado General, como ejes rectores; teniendo como apoyos a los Departamentos de Vinculación y Difusión Universitaria, de Servicios Escolares, de Informática y el de Contabilidad; las coordinaciones de Procesadora de Alimentos, de Laboratorio de Análisis de Suelo y Agua, de Medios de Comunicación, de Becas y Apoyos Educativos, del Centro de Información Intercultural Universitaria, de Información y Análisis Documental, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales; así como las unidades operativas y de servicio de la Institución.

Antecedentes

En el Marco del *Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006*, en el apartado de “*La Política Social*” que establece entre los objetivos rectores del área de desarrollo social y humano, “*mejorar los niveles de educación y bienestar de los mexicanos*”; y el *Programa Nacional de Educación 2001-2006* en el apartado a la *educación superior*, que establece entre los objetivos “*Educación superior de buena calidad*”, e “*Integración, coordinación y gestión del sistema de educación superior*”; se celebró el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de Puebla, en la H. Puebla de Zaragoza a los 23 días del mes de septiembre de 2005.

Más tarde mediante Decreto del H. Congreso del Estado de Puebla, la Universidad Intercultural del Estado de Puebla fue creada como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de marzo de 2006, Tomo CCCLXXI, Número 4, Tercera Sección.

Después por Acuerdo del H. Consejo Directivo de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, se expide el Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de junio de 2007, Tomo CCCLXXXVI, Número 4, Segunda Sección.

Posteriormente mediante Acuerdo de Registro de la Dirección General de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Pública se aprueban los siguientes Estudios de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, de la Licenciatura en Desarrollo Sustentable el día 3 de julio de 2007, de la Licenciatura en Lengua y Cultura el día 15 de enero de 2010, de la Licenciatura en Turismo Alternativo e Ingeniería Forestal Comunitaria el día 26 de julio de 2013, y de la Licenciatura en Enfermería y en Derecho con Enfoque Intercultural el día 2 de marzo de 2016.

Finalmente en el Marco del *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018* en la estrategia que tiene como objeto impulsar un México con Educación de Calidad y promover la ciencia, la tecnología y la innovación, a fin de garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo para incrementar de manera sostenida la cobertura en educación superior e impulsar la diversificación de la oferta educativa en la educación superior; y el *Programa Sectorial de Educación 2013-2018* en el apartado a la *educación superior*, que señala la Coordinación de esfuerzos entre el gobierno federal y los gobiernos de las entidades federativas, que tiene como objetivo asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa; se celebró el Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de Puebla, en la Ciudad de México a los 13 días del mes de enero de 2016.

Marco Legal y Atribuciones

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente (*última reforma DOF 27/01/2016*). Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 3. Todo individuo tiene derecho a recibir educación.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla vigente (*última reforma POE 10/11/2016*). Título Octavo. Capítulo IV. De la Educación. Artículo 118. Es obligación del Estado impartir y fomentar la educación pública en todos sus tipos y modalidades educativos.
- III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla vigente (*última reforma POE 10/11/2016*). Título Octavo. Capítulo IV. De la Educación. Artículo 119. Párrafo 2. Cuando la Universidad o Institución de Educación Superior no goce de Autonomía, los títulos profesionales serán expedidos por el Gobierno del Estado, suscritos por el Secretario de Educación Pública del mismo.
- IV. Ley General de Educación vigente (*última reforma DOF 01/06/2016*). Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 1o.- Esta Ley regula la educación que imparten el Estado -Federación, entidades federativas y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.
- V. Ley para la Coordinación de la Educación Superior vigente (*Publicada en el DOF 29/12/1978*). Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 1o.- La presente ley es de observancia general en toda la República y tiene por objeto establecer bases para la distribución de la función educativa de tipo superior entre la Federación, los Estados y los Municipios, así como prever las aportaciones económicas correspondientes, a fin de coadyuvar al desarrollo y coordinación de la educación superior.
- VI. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones vigente (*última reforma DOF 19/08/2010*). Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 1o.- Título profesional es el documento expedido por instituciones del Estado o descentralizadas, y por instituciones particulares que tenga reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con esta Ley y otras disposiciones aplicables.
- VII. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente (*última reforma DOF 18/07/2016*). Título Primero. De la Administración Pública Federal. Único Capítulo. De la Administración Pública Federal. Artículo 1o.- La presente Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.
- VIII. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente (*última reforma DOF 18/07/2016*). Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias: Secretaría de Educación Pública.

- IX. Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2016 vigente (Publicada *DOF* 18/11/2015). Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público. Artículo 1.- En el ejercicio fiscal de 2016, la Federación percibirá los ingresos provenientes de los conceptos y en las cantidades estimadas que a continuación se enumeran:... Ingreso del Gobierno Federal... Derechos... Secretaría de Educación Pública.
- X. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio Fiscal 2016 vigente (Publicada *DOF* 27/11/2015). Anexo I... B: Ramos Administrativos... Educación Pública... Anexo 9. Montos Máximos de Adjudicación Mediante Procedimiento Directa y de Invitación a Cuando menos tres personas... Anexo 29.2. Consolidación de las Universidades Interculturales.
- XI. Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente (*última reforma DOF* 18/07/2016). Título Primero. Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Único. Disposiciones Generales. Artículo 1o.- La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.
- XII. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente (*última reforma DOF* 18/07/2016). Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales. Artículo 1o.- Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de: I.- Los sujetos de responsabilidad administrativa en el servicio público; II.- Las obligaciones en el servicio público; III.- Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público; IV.- Las autoridades competentes y el procedimiento para aplicar dichas sanciones, y V.- El registro patrimonial de los servidores públicos.
- XIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente (última reforma *DOF* 10/11/2014). Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículo 1o.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen: IV. Los organismos descentralizados.
- XIV. Ley de Educación Superior del Estado de Puebla vigente (Publicada *POE* 29/08/2012). Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Disposiciones Generales. Artículo 1o.- La presente Ley es de observancia general en todo el Estado Libre y Soberano de Puebla en materia de educación superior y sus disposiciones son de orden público e interés social.
- XV. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla vigente (última reforma *POE* 19/10/2015). Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo XII. Artículo 44.- Secretaría de Educación Pública, corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I.- Prestar el servicio público de educación sin perjuicio de la concurrencia de los Municipios y de la Federación conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- XVI. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla vigente (última reforma *POE* 19/10/2015). Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo II. De los Organismos Descentralizados. Artículo 59.- Son organismos descentralizados los institutos

públicos creados mediante Decreto del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la denominación, estructura y forma de organización que adopten, siempre que no sean sociedades, asociaciones o fideicomisos, y su objeto preponderante sea la prestación de un servicio público o social, la protección, promoción, estudio o divulgación de un asunto de interés público.

- XVII. Ley de la Entidades Paraestatales del Estado de Puebla vigente (última reforma POE 30/03/2012). Capítulo I. De las Disposiciones Generales. Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular la creación, integración, organización, funcionamiento, registro, control, evaluación, fusión, transferencia, supresión, liquidación y disolución de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- XVIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado vigente (última reforma POE 31/12/2015). Título Primero. Capítulo Único. De las Disposiciones Generales. Artículo 1.- Esta Ley es reglamentaria del Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en materia de: I. Responsabilidad de los servidores públicos del Estado... III. Responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público... V. Competencia y procedimientos para aplicar sanciones a los servidores públicos... VII. Registro patrimonial de los servidores públicos del Estado.
- XIX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Puebla vigente (Publicada POE 04/05/2014). Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Sujetos Obligados, Principios y Objetivos. Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público, de observancia general y obligatoria en el Estado de Puebla y sus municipios.
- XX. Ley de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016 vigente (Publicada en el POE 21/12/2015). Título Segundo. De las Asignaciones Presupuestales. Capítulo II. De las Clasificaciones del Presupuesto de Egresos del Estado. Artículo 6.- La Clasificación Administrativa asigna el Presupuesto de Egresos del Estado entre los Ejecutores de Gasto, de la manera siguiente... Inciso IV.
- XXI. Programa Sectorial Educativo vigente 2013-2018, Secretaría de Educación Pública. Publicada en diciembre de 2013. Distrito Federal.
- XXII. Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla vigente 2011-2017. Gobierno del Estado de Puebla. www.Puebla.gob.mx
- XXIII. Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla vigente, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Gobierno del Estado de Puebla, en la H. Puebla de Zaragoza a los 23 días del mes de septiembre de 2005.
- XXIV. Decreto del H. Congreso del Estado de Puebla vigente, mediante el cual la Universidad Intercultural del Estado de Puebla fue creada como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio, publicación en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de marzo de 2006, Tomo CCCLXXI, Número 4, Tercera Sección.

- XXV. Acuerdo del H. Consejo Directivo de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla vigente, mediante el que se expide el Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, publicación en el Periódico Oficial del Estado el día 8 de junio de 2007, Tomo CCCLXXXVI, Número 4, Segunda Sección.
- XXVI. Reglamento de Ingreso, Permanencia, Promoción y Egreso de los Estudiantes de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla vigente. Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla, Diciembre 2012.
- XXVII. Reglamento de Servicio Social de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla vigente. Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla, Diciembre 2012.
- XXVIII. Reglamento de Titulación de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla vigente. Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla, Diciembre 2012.
- XXIX. Reglamento del Consejo de Desarrollo Institucional vigente. Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla, Febrero 2013.
- XXX. Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla vigente. Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla, Septiembre 2013.
- XXXI. Reglamento para Estudiantes Residentes de las Villas Universitarias de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla vigente. Lipuntahuaca, Huehuetla, Puebla, Marzo 2015.

Objeto de la Universidad

El objeto de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla está definido por el artículo 3 de su decreto de creación.

Artículo 3

La "UNIVERSIDAD" tendrá por objeto:

- I. Formar profesionales e intelectuales comprometidos con el desarrollo económico y cultural en los ámbitos comunitario, regional y nacional, cuyas actividades contribuyan a promover procesos de revaloración y revitalización de lenguas y culturas originarias, así como la generación de conocimiento de estos pueblos;
- II. Impulsar una educación cuya raíz surja de la cultura del entorno inmediato a los estudiantes e incorpore elementos y contenidos de horizontes culturales diversos;
- III. Propiciar el desarrollo de competencias comunicativas en diversas lenguas, con la finalidad de fomentar la revitalización y uso cotidiano de la lengua materna; así como promover el dominio de una segunda lengua común a los procesos de comunicación en el territorio nacional y la enseñanza y práctica de idiomas extranjeros, como herramientas de comunicación para comprender y dominar procesos tecnológicos y de vanguardia;
- IV. Fomentar el contacto con su entorno y el diálogo intercultural en un ambiente de respeto a la diversidad;
- V. Formar individuos con actitud científica, creativa y solidaria; con espíritu emprendedor, innovador, sensibles a la diversidad cultural y comprometidos con el respeto a la valoración de las diferentes culturas;
- VI. Organizar y realizar actividades de investigación y de postgrado en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente a los problemas locales, regionales, estatales y nacionales, con relación a las necesidades de desarrollo socioeconómico de la Entidad;
- VII. Llevar a cabo investigación en lengua y cultura, con el objeto de aportar elementos fundamentales que permitan desarrollar estrategias de revitalización de las lenguas y las culturas; y que nutran el proceso de formación académico profesional;
- VIII. Desarrollar programas y proyectos de difusión de la cultura, que permitan la recuperación de lenguas, culturas y tradiciones locales y regionales, con el fin de establecer en la comunidad un diálogo intercultural;
- IX. Difundir el conocimiento de las lenguas y la cultura indígena, a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de la vida;
- X. Impartir programas de educación continua orientados hacia la formación y capacitación del profesorado y al fortalecimiento de los principios de la perspectiva intercultural;
- XI. Ofrecer servicios adecuados a las necesidades locales y regionales;

- XII. Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad; y
- XIII. Diseñar planes y programas de estudio con base en contenidos y enfoques educativos flexibles, centrados en el aprendizaje, a efecto de dotar al estudiante de las habilidades para aprender a lo largo de la vida.

Estructura orgánica

1. Rectoría

1.1. Secretaría Académica

- 1.1.1. Dirección de la División de Procesos Naturales
 - 1.1.1.1. Docente de Tiempo Completo PN
 - 1.1.1.2. Docente de Asignatura PN
 - 1.1.1.3. Coordinación de Procesadora de Alimentos
 - 1.1.1.4. Coordinación de Laboratorio de Análisis de Suelo y Agua
- 1.1.2. Dirección de la División de Procesos Sociales
 - 1.1.2.1. Docente de Tiempo Completo PS
 - 1.1.2.2. Docente de Asignatura PS
- 1.1.3. Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria
 - 1.1.3.1. Coordinación de Medios de Comunicación
- 1.1.4. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.1.4.1. Coordinación de Becas y Apoyos Educativos
- 1.1.5. Coordinación de Información Intercultural Universitaria
- 1.1.6. Secretaria de Área

1.2. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

- 1.2.1. Departamento de Informática
- 1.2.2. Coordinación de Información y Análisis Documental

1.3. Dirección de Finanzas y Administración

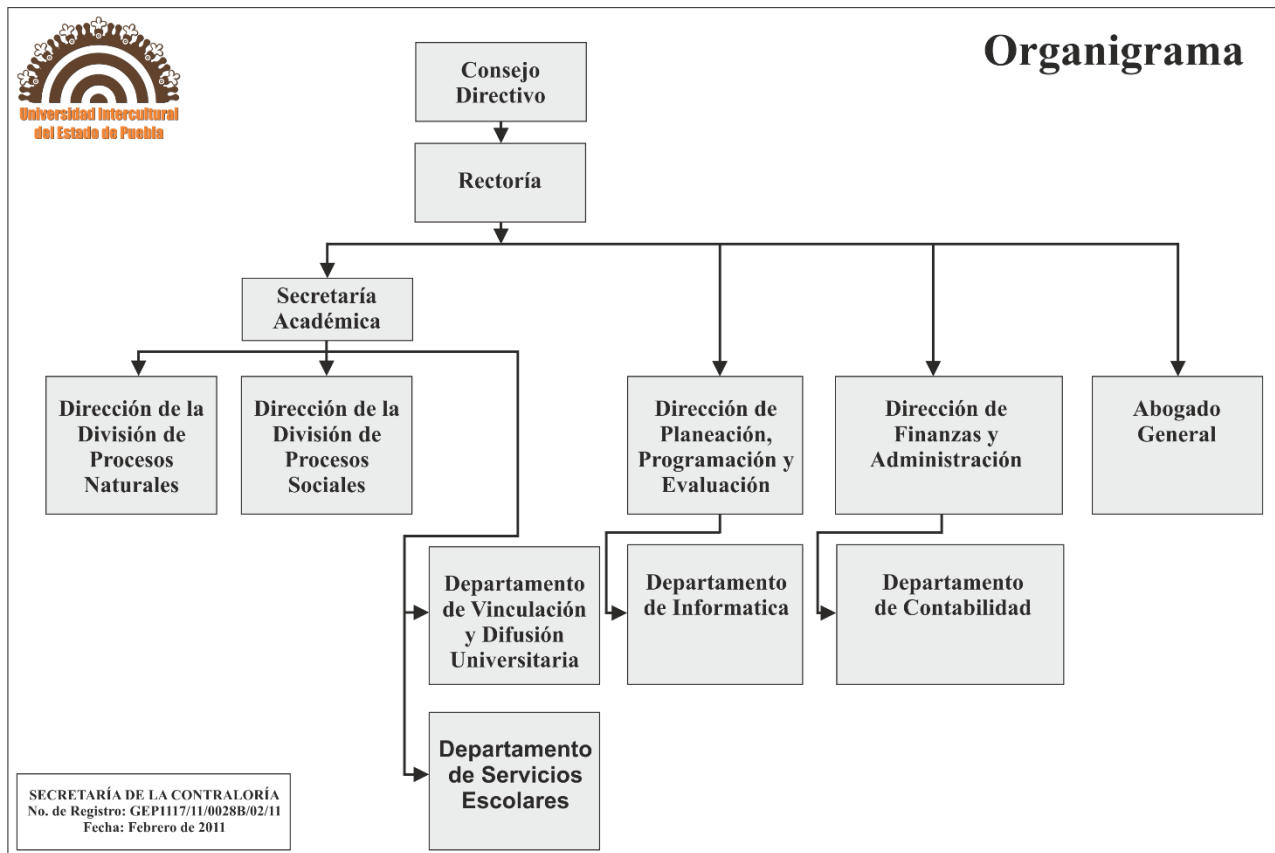
- 1.3.1. Departamento de Contabilidad
 - 1.3.1.1. Analista Contable
 - 1.3.1.2. Analista Administrativo
- 1.3.2. Coordinación de Recursos Humanos
- 1.3.3. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.3.3.1. Jefe de Servicios de Mantenimiento
 - 1.3.3.2. Jefe de Servicios de Electricidad y Plomería
 - 1.3.3.3. Chofer de Autobús
 - 1.3.3.4. Chofer Administrativo

1.4. Abogado General

1.5. Secretaria de Rectoría

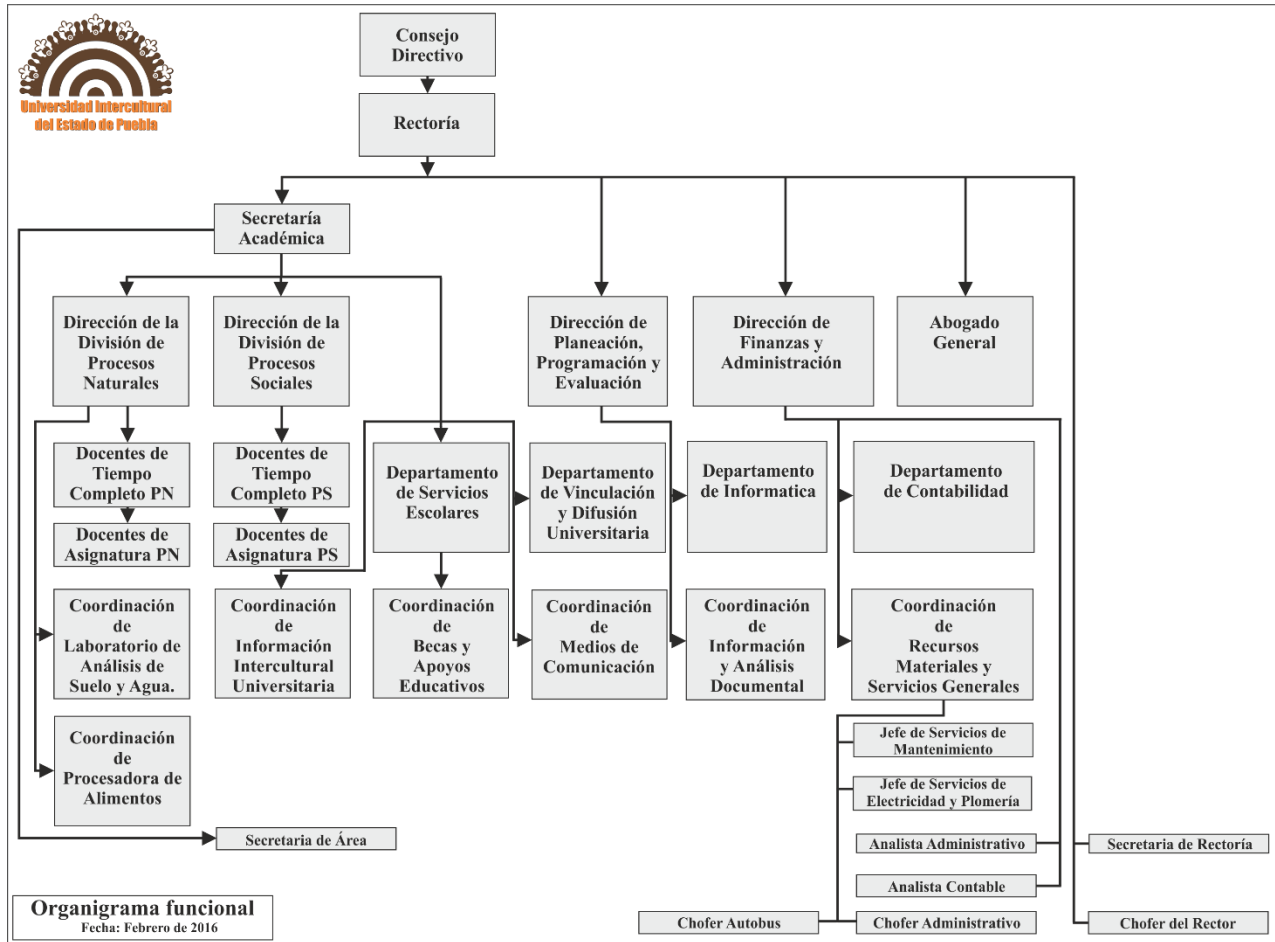
Chofer de Rectoría Buena tarde

Estructura orgánica (organigrama avalada por la Secretaría de la Contraloría).



Febrero de 2011, vigente.

Estructura orgánica (organigrama funcional).



Fecha: Febrero de 2016, Vigente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Rectoría

Ubicación: Universidad Intercultural del Estado de Puebla

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: H. Consejo Directivo

Interna descendente: Secretaría Académica, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, Dirección de Finanzas y Administración, Abogado General, Secretaria de Rector y Chofer de Rectoría.

Interna horizontal: No aplica.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto de Creación y demás normatividad aplicable, para hacer cumplir la misión institucional.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Formar profesionales e intelectuales comprometidos con el desarrollo económico y cultural en los ámbitos comunitario, regional y nacional, cuyas actividades contribuyan a promover procesos de revaloración y revitalización de lenguas y culturas originarias, así como la generación de conocimiento de estos pueblos.
- II. Formar individuos con actitud científica, creativa y solidaria; con espíritu emprendedor, innovador, sensibles a la diversidad cultural y comprometidos con el respeto a la valoración de las diferentes culturas.
- III. Coadyuvar a la Organización y realizar actividades de investigación y de postgrado en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente a los problemas locales, regionales, estatales y nacionales, con relación a las necesidades de desarrollo socioeconómico de la entidad.

Objetivos particulares:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Universidad vigilando se cumplan los planes y programas de estudio.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- III. Someter a la aprobación del H. Consejo Directivo de la Universidad los acuerdos y disposiciones que considere.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Mínimo contar con estudios de Maestría, preferentemente en alguna de las áreas que tenga relación con el objeto de la Universidad.

Experiencia Laboral: 5 años probados en el ámbito educativo preferentemente en la dirección de programas académicos, además debe contar prestigio académico y reconocidos méritos profesionales.

Condiciones de Trabajo: Tener prestigio académico, reconocidos méritos profesionales y experiencia probada en el ámbito educativo, preferentemente en la dirección de programas académicos.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, análisis de datos, creatividad, manejo de personal, facilidad de palabra, trabajo en equipo y bajo presión, alto grado de responsabilidad, honestidad, ética y toma de decisiones.

Puesto: Rectoría

FUNCIONES

- I. Representar legalmente a la Universidad con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, pudiendo otorgar o revocar en todo o en parte dicho mandato previa autorización del Consejo Directivo. En asuntos judiciales la representación la tendrá el Abogado General.
- II. Conducir y coordinar las reclamaciones de comunicación, difusión y gestión del a “Universidad” con dependencias y Organismos Públicos o Privados, Nacionales e Internacionales.
- III. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración de la Universidad.
- IV. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- V. Rendir anualmente al Consejo Directivo o con la periodicidad que este determine un informe sobre los aspectos técnico-administrativos y lo relativo a ingresos y egresos de la Universidad.
- VI. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando que se cumplan los planes y programas de estudio así como los de trabajo.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- VIII. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.
- IX. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Universidad.
- X. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- XI. Proponer al Consejo Directivo el calendario escolar para cada ciclo lectivo.
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del Consejo Directivo.
- XIII. Comunicar a la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos de la Universidad. En su caso, ejecutar las sanciones que aquella imponga de acuerdo con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- XIV. Celebrar convenios, contratos, acuerdos demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, sujetándose a las reglas aprobadas por el Consejo Directivo y observancia de las disposiciones legales y aplicables.
- XV. Proponer al Consejo Directivo programas de trabajo, institucionales y sectoriales para la operación de la Universidad.

- XVI. Someter a la aprobación del Consejo Directivo mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia de la Universidad y presentarle los resultados obtenidos cuando menos dos veces al año previa opinión del Comisario Público.
- XVII. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo directivo el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad; así como la enajenación de bienes muebles e inmuebles de esta de conformidad con la legislación aplicable.
- XVIII. Proponer al Consejo Directivo los precios de bienes y servicios que produzca o preste la Universidad con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo.
- XIX. Solicitar al Consejo Directivo, su autorización para gestionar ante la autoridad educativa correspondiente la creación de nuevas carreras profesionales, planes y programas de estudio de la Universidad así como las modificaciones a los mismos.
- XX. Autorizar por escrito en el ámbito de su competencia las asignaciones, licencias y permisos en materia administrativa del personal de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI. Publicar en el órgano informativo de la Universidad o cuando así sea procedente remitir a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida el Consejo Directivo.
- XXII. Resolver en el ámbito de su competencia y con fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables.
- XXIII. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por la estructura administrativa de la Universidad
- XXIV. Controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio de la Universidad.
- XXV. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el Decreto, el Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla y los demás ordenamientos legales correspondientes.
- XXVI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Directivo relacionados con el desarrollo de sus atribuciones.
- XXVII. Expedir a solicitud del interesado o de autoridad competente las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Universidad.
- XXVIII. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la creación, modificación o supresión de la estructura administrativa, para que de ser procedente se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIX. Las demás que le encomiende o delegue el Consejo Directivo, así como los que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Secretaría Académica

Ubicación: Secretaría Académica

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Rectoría

Interna descendente: Dirección de Procesos Naturales, Dirección de Procesos Sociales, Departamento de Difusión, Departamento de Servicios Escolares y Coordinación de Información Intercultural Universitaria.

Interna horizontal: Dirección de Finanzas y Administración y Dirección de Planeación Programación y Evaluación.

Externa: Toda la Administración Pública del Estado.

Objetivo general: Coordinar, vigilar y colaborar en el diseño, planeación, y ejecución de las actividades académicas de toda la Universidad en conjunto con los diferentes actores como rectoría, docentes, administrativos y demás personal auxiliar de la institución.

Compromiso c/ Objetivo Específico: Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar el plan de las actividades académicas de la Universidad, expresadas en los programas de estudio y en las actividades académicas.

Objetivos particulares:

- I. Coordinar, promover y vigilar las relaciones interinstitucionales externas a la universidad.
- II. Cumplir con la entrega de información que sea solicitada por las instancias superiores a la universidad, o bien, por ciudadanos.
- III. Vigilar que los procedimientos con las y los estudiantes, docentes y administrativos del área de realizan de manera adecuada.
- IV. Trabajar de manera coordinada con el departamento de Finanzas, planeación y administración con la finalidad de solventar las necesidades económicas derivadas de la actividad docente de la universidad.
- V. Coordinar, vigilar y colaborar con las diferentes áreas bajo la responsabilidad de la Secretaría académica como la Dirección de Procesos Naturales, la División de Procesos Sociales, el departamento de servicios escolares, el departamento de difusión y vinculación universitaria, y la biblioteca de la universidad.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Maestría, preferentemente doctorado; cursos de especialización en alta gerencia y manejo de personal; Manejo de conflictos, gestión y manejo de recursos.

Experiencia Laboral: Mínimo 4 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para Viaje.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad. (Revisar el Código de Ética).

Puesto: Secretaría Académica

FUNCIONES

- I. Cumplir y vigilar la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes de la UIEP.
- II. Coordinar actividades para el cumplimiento de los convenios suscritos con otras organizaciones, instituciones educativas, de investigación y de vinculación.
- III. Coordinar la planeación, el diseño y la aplicación de las actividades de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, en particular, el programa escolar anual y su cumplimiento.
- IV. Elaborar un plan anual junto con la dirección de finanzas y administración y la dirección de planeación, programación y evaluación, que contemple el presupuesto necesario para la realización de las actividades académicas de la institución.
- V. Cuidar la correcta aplicación de los recursos destinados para solventar las necesidades de la institución.
- VI. Mantener actualizado el registro de las licenciaturas y posgrados de la universidad ante las dependencias estatales y federales.
- VII. Elaborar un Programa de formación, actualización y superación profesional del personal docente, con criterios y lineamientos muy claros que permitan un mejor desempeño en sus actividades académicas docentes. El programa tendrá el visto bueno del rector de la universidad.
- VIII. Coordinar junto con el departamento de Planeación programación y evaluación las actividades de los programas de evaluación docente.
- IX. Planear, diseñar y vigilar el seguimiento de las actividades docentes, las de investigación, las de vinculación comunitaria y las de vinculación con el sector productivo, apoyándose de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
- X. Integrar los contenidos curriculares de los programas de licenciatura y postgrado que ofrece la universidad y vigilar que estos estén acordes al sector social, cultural y económico de la UIEP. Este trabajo debe realizarse en coordinación con los directores de la división de procesos naturales y la división de procesos sociales.
- XI. Actualizar los planes y programas de estudio que se imparten en las dos divisiones siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General de Profesiones y la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe.
- XII. Buscar la consolidación de los cuerpos académicos (CA) ya existentes y la formación de nuevos CA con los docentes de nuevo ingreso para que participen en las convocatorias del PROMEP.
- XIII. Generar líneas de investigación a través de los cuerpos académicos ya existentes.
- XIV. Diseñar, promover y apoyar los programas estratégicos de la universidad relativos a investigación, tutorías, vinculación social, vinculación comunitaria y/o difusión y comunicación

con los responsables de las unidades académicas de los mismos. Dichos programas deben estar basados en los lineamientos establecidos por rectoría, la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe con la aprobación del Consejo Directivo.

- XV. Presentar los requerimientos de acuerdo a las necesidades con el fin de apoyar las actividades correspondientes.
- XVI. Establecer y mantener relaciones académicas interinstitucionales, en especial con las demás instituciones del Sistema de Universidades Interculturales y con las que por su afinidad, se pueda establecer convenios de colaboración e intercambio académico.
- XVII. Difundir la información que en materia de intercambio celebre la universidad con otras instituciones y de forma especial a las que se refieren al otorgamiento de apoyos académicos a favor de la universidad.
- XVIII. Garantizar que los recursos académicos y administrativos sean favorables para el ingreso, permanencia, desarrollo intelectual y egreso de los estudiantes.
- XIX. Fomentar en todo momento el modelo de Interculturalidad, de compromiso social y de solidaridad con los grupos indígenas y con el sector más desfavorecido de la región, apoyándose en las direcciones y departamentos a su cargo.
- XX. Diseñar el modelo de currículo flexible y ponerla en operación con la finalidad de incidir en el perfil de egreso de los estudiantes. Este currículo permitirá que se cubran los intereses y requerimientos particulares que cada uno de los estudiantes necesita para su tema de investigación, es necesario además considerar la disponibilidad, las condiciones socioeconómicas, los compromisos laborales o familiares y la normatividad que establezca la institución.
- XXI. Impulsar y motivar la actualización y perfeccionamiento del conocimiento, incorporando métodos innovadores a partir de las diferencias individuales del estudiante, favoreciendo un proceso formativo académico integral e integrador, interdisciplinario e intercultural que permita al estudiante diversas posibilidades de aprendizaje y desempeño profesional, a partir de una racionalidad pedagógica.
- XXII. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Servicios Escolares para la prestación de servicios relacionados con la extensión de la docencia como son: educación, enseñanza de idiomas, servicio social, servicios asistenciales, asesoría técnica, servicios de recreación, deportes y demás que les sean asignados.
- XXIII. Firmar y sellar toda la documentación oficial requerida para los procedimientos legales internos y externos que por la naturaleza del cargo así lo amerite.
- XXIV. Certificar los procedimientos académicos oficiales de la Universidad.
- XXV. Elaborar los informes académicos con el visto bueno del Rector y presentarlo ante las instancias correspondientes con la periodicidad requerida.
- XXVI. Representar a la Universidad ante instituciones educativas y autoridades de todo tipo, cumpliendo atribuciones delegadas por el Rector.

- XXVII. Proponer los objetivos y metas del programa operativo anual del área académica.
- XXVIII. Elaborar una lista de recursos humanos, financieros, de materiales y de servicios necesarios para lograr los objetivos y las metas del Programa Operativo Anual del área académica y someterla a la consideración de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación y la Dirección de Finanzas y Administración.
- XXIX. Cumplir con el Programa Operativo Anual Secretaría Académica a su cargo y las demás afines que le asigne el Rector.
- XXX. Vigilar la planeación y la ejecución de los planes para la realización de las actividades de la difusión de las carreras que se ofertan en la UIEP (esta actividad se realizará junto con el Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria).

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Dirección de Procesos Naturales

Ubicación: Secretaría Académica

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Secretaría Académica, Rectoría

Interna descendente: Docentes de la División de Procesos Naturales, Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria, Departamento de Servicios Escolares, Departamento de Informática, Departamento de Contabilidad.

Interna horizontal: Direcciones de área

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Vigilar el funcionamiento de la división de Procesos Naturales, a través del desarrollo de las actividades del plan académico anual como: el seguimiento de las actividades que los docentes realizan con los estudiantes dentro y fuera de la institución, la implementación de proyectos de investigación por los docentes, la planeación y realización de actividades de vinculación comunitaria, además de la elaboración del presupuesto para sufragar los gastos que se generan de los proyectos de la división.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Elaborar el plan académico anual para su aplicación y adecuado cumplimiento en la institución.
- II. Supervisar el desarrollo de las actividades y proyectos de investigación que los docentes y alumnos realizan de manera conjunta.
- III. Orientar en la creación, desarrollo y ejecución de actividades de vinculación comunitaria.
- IV. Elaborar el presupuesto junto con el área de finanzas para el adecuado funcionamiento de las actividades académicas de la División de Procesos Naturales.

Objetivos particulares:

- I. Atender asuntos académicos administrativos y de investigación, específicamente en las carreras de Ingeniería forestal comunitaria, Turismo alternativo, Enfermería y licenciatura en Desarrollo sustentable, para coadyuvar al incremento de calidad de vida en las comunidades originarias del Estado de Puebla.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Maestría o superior, estudios relacionados con el manejo de los recursos naturales.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para viajar

Capacidades: Analíticas, Toma de decisiones éticas, Liderazgo, Seriedad, Capaz de motivar en dirección al mejoramiento.

Puesto: Dirección de Procesos Naturales

FUNCIONES

- I. Coordinar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de las carreras a su cargo, así como los eventos académicos y actualizaciones correspondientes.
- II. Supervisar y orientar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, de las actividades de investigación, evaluación y vinculación de la Dirección a su cargo.
- III. Promover investigaciones que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas académicos de las carreras a su cargo.
- IV. Supervisar y orientar el desarrollo de las actividades del personal académico, adscrito a la Dirección de la División de Procesos Naturales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Proponer la actualización y mejora a los contenidos temáticos de los programas educativos adscritos a la Dirección de la División de Procesos Naturales.
- VI. Participar con la Secretaría Académica y la Dirección de la División de Procesos Sociales, en la evaluación curricular de la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Promover mecanismos de coordinación con la comunidad y los sectores sociales, para la realización de actividades de vinculación, que debe realizar la Universidad.
- VIII. Proponer a la Secretaría Académica, los programas correspondientes para la definición del perfil profesional del personal académico a su cargo.
- IX. Proponer a la Secretaría Académica, eventos de formación permanente, actualización y superación académica del personal académico de la Dirección a su cargo.
- X. Sugerir a la Secretaría Académica, la conformación de equipos de investigación que surjan dentro de la Dirección de la División de Procesos Naturales, tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes.
- XI. Proponer estrategias a la Secretaría Académica, que coadyuven a fomentar la titulación de los estudiantes egresados de la Universidad, así como impulsar el programa de seguimiento correspondiente.
- XII. Presentar a la Secretaría Académica dos informes del funcionamiento académico de la Dirección de la División de Procesos Naturales, uno en junio (abarcando el periodo enero-mayo) y el segundo en diciembre de cada año de funcionamiento (abarcando el periodo julio-noviembre).
- XIII. Diseñar e implementar, el sistema de créditos en la Universidad que favorezca la posibilidad de que los conocimientos sean reconocidos como parte de los contenidos del plan de estudios de las carreras a su cargo.
- XIV. Opinar en el ámbito de su competencia, en el caso de que los estudios realizados en otras instituciones de educación que soliciten ser revalidados, son congruentes con los planes y programas académicos de las carreras a su cargo.
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Consejo Directivo, Rector y el Secretario Académico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Docente de Tiempo Completo

Ubicación: División de Procesos Naturales / División de Procesos Sociales

Número de personas en el puesto: 29

RELACIONES

Interna ascendente: División de Procesos Naturales, División de Procesos Sociales, Secretaría Académica, Rectoría.

Interna descendente: No aplica para este puesto.

Interna horizontal: Docente de Tiempo Completo, Docente por asignatura, Coordinador de Laboratorio.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Atender y asesorar a estudiantes de la Institución con la finalidad de mejorar su desempeño académico y su formación profesional, así como mantener un contacto permanente con los profesores para dar seguimiento a los planes y programas de estudio en cada licenciatura y posgrado.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Maestría, preferentemente doctorado

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para viajar

Capacidades: Liderazgo, compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad.

Puesto: Docente de Tiempo Completo

FUNCIONES

- I. Impartir cursos en la División de Procesos Naturales y Procesos Sociales.
- II. Proponer líneas de investigación afines al área.
- III. Coordinar el desarrollo de proyectos académicos, la elaboración de recursos didácticos y programas complementarios que coadyuven al desarrollo de las habilidades y competencias básicas del estudiante.
- IV. Dirigir la elaboración de Documentos Técnico–Pedagógicos y material didáctico que coadyuve al desarrollo del proceso educativo en el área de su especialidad.
- V. Proponer alternativas pedagógicas que eleven la calidad del servicio educativo.
- VI. Instrumentar y participar en investigaciones, proyectos experimentales de desarrollo, culturales, de vinculación con la comunidad, orientados a elevar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- VII. Asesorar a estudiantes con temas afines a su formación para la elaboración de sus documentos recepcionales.
- VIII. Realizar proyectos de vinculación académica, así como prestación de servicio social a la sociedad, el rescate de saberes comunitarios y búsqueda del desarrollo sustentable de las comunidades.
- IX. Acompañar el proceso de formación de los estudiantes a través de tutorías individuales y grupales para mejorar sus competencias, capacidades y habilidades.
- X. Realizar difusión cultural, deportiva, académica, científica y de la oferta educativa propia de la UIEP.
- XI. Conocer y aplicar las fases del proceso de enseñanza aprendizaje en la asignatura responsable.
- XII. Promover que estudiantes y administrativos trabajen como un solo equipo de trabajo.
- XIII. Facilitar las condiciones para que haya una buena convivencia como el respeto, la tolerancia a las ideas y a la diversidad de prácticas.
- XIV. Dedicar tiempo a actividades extracurriculares o actividades académicas complejas.
- XV. Crear un ambiente de libertad de expresión en el aula de clases, donde las y los estudiantes expresen sus propuestas, ideas.
- XVI. Alinear las actividades de las materias asignadas de acuerdo al Plan de Mejora escolar de la Institución.
- XVII. Mantener una comunicación directa y constante en temas relacionados con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje con los Directores de Divisiones y compañeros docentes.

- XVIII. Participar en los cursos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización promovidos por la Universidad.
- XIX. Participar en reuniones y actividades extracurriculares convocadas por la Universidad.
- XX. Desarrollar hábitos de estudio.
- XXI. Fomentar la autoestima y la meta cognición.
- XXII. Facilitar el aprendizaje significativo, promoviendo el desarrollo de estrategias.
- XXIII. Fomentar la creatividad y el pensamiento divergente.
- XXIV. Crear dinámicas por alcanzar nuevas metas.
- XXV. Potenciar la discusión reflexiva.
- XXVI. Atender las diferencias individuales.
- XXVII. Desarrollar en las y los estudiantes actitudes positivas.
- XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el Registros de Control como método apropiado para el seguimiento y la medición de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión bajo su responsabilidad y proporcionar los datos de la evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la su operación eficaz, conforme al procedimiento Control de los Registros MPI-SIG -03.
- XXIX. Elaborar trimestralmente las Gráfica de Control Estadístico de los Procesos del Sistema Integral de Gestión bajo su responsabilidad, con base en Registro de Seguimiento y Medición del Proceso correspondiente para determinar, recopilar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del Sistema Integral de Gestión, conforme al Procedimiento: Análisis de Datos MPI-SIG-04.
- XXX. Identificar y analizar las causas de las No Conformidades de los productos o servicios, actividades, operaciones o procesos del Sistema Integral de Gestión bajo su responsabilidad, que no sean conformes con los requisitos para alcanzar los resultados planificados, con base en la Gráfica de Control Estadístico del Proceso.
- XXXI. Elaborar un Plan de Acción Correctiva para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir o Preventiva para eliminar las causas de no conformidades potenciales y prevenir su recurrencia, conforme al Procedimiento: Acción Correctiva o Preventiva MPI-SIG-05.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Docente de Asignatura.

Ubicación: División de Procesos Naturales y División de Procesos Sociales.

Número de personas en el puesto: 7

RELACIONES

Interna ascendente: División de Procesos Naturales y División de Procesos Sociales, Secretaría académica, Rectoría.

Interna descendente: No aplica para este puesto

Interna horizontal: No aplica para este puesto

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Planear y ejecutar de la mejor manera el proceso de enseñanza-aprendizaje con la comunidad estudiantil de la UIEP, así como con las comisiones académicas, administrativas y de investigación que le sean asignadas.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Impartir cursos de calidad, así como de asesorar a estudiantes de la Institución, con la finalidad de mejorar su desempeño académico y su formación profesional. Apoyar en las actividades de vinculación con la comunidad. Asesorar temas de tesis, servicio social e informes de vinculación con la comunidad.

Objetivos particulares:

- I. Entregar en tiempo y forma sus planeaciones didácticas de cada una de las asignaturas que se le asignen. Impartir cursos especializados a estudiantes de la Institución, con la finalidad de mejorar su desempeño académico y su formación profesional, así como mantener un contacto permanente con los profesores para dar seguimiento a los planes y programas de estudio en cada licenciatura y posgrado

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Maestría, preferentemente doctorado.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para viajar.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad. Trabajo en equipo.

Puesto: Docente de Asignatura.

FUNCIONES

- I. Impartir cursos a los Programas Educativos de la División de Procesos Naturales y realizar algunas actividades administrativas y de difusión y promoción de la oferta educativa.
- II. Proponer alternativas pedagógicas que eleven la calidad del servicio educativo.
- III. Instrumentar y participar en investigaciones, proyectos experimentales de desarrollo, culturales, de vinculación con la comunidad, orientados a elevar la calidad del proceso de

enseñanza- aprendizaje.

- IV. Asesorar a estudiantes con temas afines a su formación para la elaboración de sus documentos recepcionales.
- V. Realizar proyectos de vinculación académica, así como prestación de servicio social a la sociedad, el rescate de saberes comunitarios y búsqueda del desarrollo sustentable de las comunidades.
- VI. Acompañar el proceso de formación de los estudiantes a través de tutorías individuales y grupales para mejorar sus competencias, capacidades y habilidades.
- VII. Realizar difusión cultural, deportiva, académica, científica y de la oferta educativa propia de la UIEP.
- VIII. Conocer y aplicar las fases del proceso de enseñanza aprendizaje en la asignatura responsable.
- IX. Facilitar las condiciones para que haya una buena convivencia como el respeto, la tolerancia a las ideas y a la diversidad de prácticas.
- X. Dedicar tiempo a actividades extracurriculares o actividades académicas complejas.
- XI. Crear un ambiente de libertad de expresión en el aula de clases, donde las y los estudiantes expresen sus propuestas, ideas, etc.
- XII. Alinear las actividades de las materias asignadas de acuerdo al Plan de Mejora escolar de la Institución.
- XIII. Mantener una comunicación directa y constante en temas relacionados con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje con los Directores de Divisiones y compañeros docentes.
- XIV. Participar en los cursos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización promovidos por la Universidad.
- XV. Participar en reuniones y actividades extracurriculares convocadas por la Universidad.
- XVI. Desarrollar hábitos de estudio.
- XVII. Fomentar la autoestima y la meta cognición.
- XVIII. Facilitar el aprendizaje significativo, promoviendo el desarrollo de estrategias.
- XIX. Fomentar la creatividad y el pensamiento divergente.
- XX. Crear dinámicas por alcanzar nuevas metas.
- XXI. Potenciar la discusión reflexiva.
- XXII. Atender las diferencias individuales.
- XXIII. Desarrollar en las y los estudiantes actitudes positivas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Coordinación de Procesadora de Alimentos

Ubicación: Procesadora de Alimentos

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: División de Procesos Naturales, Secretaría Académica.

Interna descendente: No Aplica

Interna horizontal: No Aplica para este puesto.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Vigilar y coordinar junto con el (la) coordinador(a) de la procesadora de alimentos el correcto funcionamiento de la unidad; elaboración e implementación de prácticas con la comunidad estudiantil y la sociedad que demande cursos especializados.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Coordinar las diferentes actividades de la procesadora de alimentos.

Objetivos particulares:

- I. Elaborar, coordinar, implementar y actualizar según las necesidades el reglamento interno del laboratorio.
- II. Orientar en la creación de productos novedosos para los proyectos de emprendedurismo.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Estudios de licenciatura; Estudios de especialización en Tecnología de Alimentos, Ingenierías alimentarias, producción de cárnicos, lácteos y demás productos industrializados.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario

Capacidades: Alta capacidad creativa, liderazgo, comprometida con la comunidad, trabajo bajo presión, responsabilidad, habilidades de organización con estudiantes y productores de la comunidad, alta gestión de recursos materiales.

Puesto: Coordinación de Procesadora de Alimentos

FUNCIONES

- I. Coordinar la totalidad de las operaciones y actividades de la procesadora de alimentos de la UIEP
- II. Revisar, ejecutar y actualizar el reglamento de la procesadora de alimentos
- III. Asesorar en las técnicas de conservación de alimentos y pos cosecha, así como para la difusión de actividades relacionadas con la academia, vinculación con la comunidad y proyectos de emprendedurismo.
- IV. Generar proyectos relacionados con la industrialización, comercialización y conservación de alimentos procesados
- V. Vincular los programas educativos de la UIEP con el procesamiento de alimentos desde una perspectiva de emprendedurismo
- VI. Supervisar la elaboración y manipulación de los alimentos.
- VII. Efectuar visitas guiadas a los usuarios interesadas en conocer las instalaciones de la Procesadora de Alimentos.
- VIII. Vigilar que se cumpla el reglamento interno de la procesadora.
- IX. Generar mecanismos para un préstamo interno y externo de equipo y utensilios de cocina a quien lo solicite.
- X. Verificar que se realice el uso adecuado de las instalaciones cuando procesen los productos alimenticios y productos para el hogar.
- XI. Revisar que los usuarios utilicen de manera correcta la maquinaria y utensilios de cocina.
- XII. Desarrollar un registro de toda persona que ingrese a la Procesadora de Alimentos.
- XIII. Responsable de la recepción de la materia prima, utensilios y maquinaria.
- XIV. Mantener en orden el sitio y reportar cualquier anomalía a las autoridades correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Coordinador del Laboratorio de Análisis de Suelo y Agua.

Ubicación: Laboratorio de Análisis de Suelo y Agua.

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Dirección de Procesos Naturales, Secretaría académica.

Interna descendente: No aplica

Interna horizontal: Coordinación de la procesadora de alimentos

Externa: No aplica

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Vigilar y coordinar junto con el (la) coordinador(a) del laboratorio de suelo y agua, el correcto funcionamiento de la unidad; elaboración e implementación de prácticas con la comunidad estudiantil y la sociedad que demande cursos especializados.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Coordinar las diferentes actividades del laboratorio de suelo y agua.

Objetivos particulares:

- I. Elaborar, coordinar, implementar y actualizar las actividades según las necesidades el reglamento interno del laboratorio de suelo y agua.
- II. Orientar en el mejor uso del equipo almacenado en este laboratorio con fines académicos, de investigación y difusión de la oferta educativa de la UIEP.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Maestría, preferentemente doctorado

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario de lunes a viernes

Capacidades: Liderazgo, compromiso, alta capacidad de análisis, manejo eficiente y profesional de equipo de laboratorio, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad.

Puesto: Coordinador del Laboratorio de Análisis de Suelo y Agua.

FUNCIONES

- I. Impartir prácticas de las materias afines, siempre que sea solicitada por el profesor de la asignatura.
- II. Asesora a tesis y en general a investigadores que necesiten hacer alguna determinación con algún propósito específico.
- III. Realizar análisis de suelos de comunidades, organizaciones o grupos que lo soliciten, como parte del servicio externo que otorga la UIEP.
- IV. Apoyo a la docencia, impartiendo algunas materias afines, asignadas por el jefe inmediato (DPN).
- V. Impartir talleres a alumnos interesados de otros semestres e inclusive de otras carreras.
- VI. Hacer un requerimiento de material menor (faltante) para la realización de las prácticas semestre a semestre.
- VII. Dar a conocer el reglamento a los alumnos que hagan uso del laboratorio.
- VIII. Vigilar que se cumpla el reglamento de dicho laboratorio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Dirección de Procesos Sociales

Ubicación: Secretaría Académica

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Secretaría Académica, Rectoría.

Interna descendente: Docentes de Tiempo Completo y Docentes de Asignatura, Coordinadores de laboratorios.

Interna horizontal: Direcciones de área.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General: (Por parte del Jefe inmediato).

- I. Atender y asesorar a estudiantes de la Institución con la finalidad de mejorar su desempeño académico y su formación profesional, así como mantener un contacto permanente con docentes para dar seguimiento a los planes y programas de estudio en cada licenciatura y posgrado.

Compromiso c/ Objetivo Específico: (Por parte del perfil del puesto).

- I. Formar Profesionistas con pertinencia social y cultural dentro del Modelo Intercultural que atiendan las necesidades de comunicación oral y escrita en Lenguas Originarias que permita un desarrollo regional de los pueblos originarios.

Objetivos particulares:

- I. Proponer y participar en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas en el área de ciencias sociales.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Maestría o superior, preferente hablante de Lengua Originaria

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para viajar.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad. (Revisar el Código de Ética).

Puesto: Dirección de Procesos Sociales

FUNCIONES

- I. Coordinar, difundir, actualizar los planes y programas académicos y de investigación de las carreras a su cargo, así como los eventos académicos.
- II. Supervisar y orientar el cumplimiento de los planes y programas de estudios.
- III. Promover mecanismos de coordinación con la comunidad y los sectores sociales para la realización de actividades de vinculación de los programas de estudios a su cargo así como que debe realizar la Universidad.
- IV. Proponer a la Secretaría Académica, las necesidades presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de las actividades académicas de la Dirección de la División de Procesos Sociales observando la correcta aplicación de los recursos destinados a este fin.
- V. Promover investigaciones que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas académicos de las carreras a su cargo.
- VI. Supervisar y orientar el desarrollo de las actividades del personal académico, adscrito a la Dirección de la División de Procesos Sociales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Proponer la actualización y mejora de los programas académicos de las carreras a su cargo.
- VIII. Proponer a la Secretaría Académica la definición del perfil profesional para la impartición de los programas académicos a su cargo.
- IX. Proponer a la Secretaría Académica, eventos de formación permanente, actualización y superación académica del personal académico de la Dirección a su cargo.
- X. Sugerir al a Secretaría Académica la conformación de equipos de investigación que surjan dentro de la Dirección de la División de Procesos Sociales, tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes.
- XI. Proponer estrategias a la Secretaría Académica que coadyuven a fomentar la titulación de los estudiantes egresados de la universidad así como impulsar el programa de seguimiento correspondiente.
- XII. Proponer a la Secretaría Académica la aplicación de los procesos de currículo flexible de acuerdo a los lineamientos establecidos por los cuerpos académicos y la normatividad de la universidad.
- XIII. Presentar a la Secretaría Académica cada vez que se requiera informes del funcionamiento académico de la Dirección de la División de Procesos Sociales.
- XIV. Diseñar e implementar el sistema de créditos en la Universidad que favorezca la posibilidad de que los conocimientos sean reconocidos como parte de los contenidos del plan de estudios de las carreras a su cargo.
- XV. Opinar en el ámbito de su competencia, en el caso de que los estudios realizados en otras

instituciones de educación que soliciten ser revalidados, son congruentes con los planes y programas académicos de las carreras a su cargo.

- XVI. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de los Procesos del Sistema Integral de Gestión bajo su responsabilidad (Planeación y Control del Servicio y Registro y Control de la Trazabilidad) para su estandarización y control, conforme al Procedimiento: Control de los Documentos MPI-SIG-01.
- XVII. Identificar y analizar las causas de las No Conformidades de los productos o servicios, actividades, operaciones o procesos del Sistema Integral de Gestión bajo su responsabilidad, que no sean conformes con los requisitos para alcanzar los resultados planificados, con base en la Gráfica de Control Estadístico del Proceso.
- XVIII. Elaborar un Plan de Acción Correctiva para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir o Preventiva para eliminar las causas de no conformidades potenciales y prevenir su recurrencia, conforme al Procedimiento: Acción Correctiva o Preventiva MPI-SIG-05.
- XIX. Participar en las actividades a desarrollar para planear y llevar a cabo Auditorías Internas para determinar si las actividades del Sistema Integral de Gestión y los resultados relativos a esta, cumplen con los acuerdos planeados y así determinar la efectividad del Sistema Integral de Gestión, conforme al procedimiento: Auditoría Interna MPI-SIG-06.
- XX. Realizar actividades diversas relacionadas con las funciones y actividades de su área de trabajo o bien las disposiciones que le confieran o aquellas que le encomiende el Consejo Directivo, Rector y el Secretario Académico.
- XXI. Fomentar el intercambio académico con las instituciones nacionales e internacionales a favor de la superación docente en licenciatura, posgrado y cursos de actualización.
- XXII. Notificar a docentes la evaluación realizada cada semestre con la finalidad de la mejora del trabajo académico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria

Ubicación: Secretaría Académica

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Secretaría Académica

Interna descendente: Coordinación de Medios de Comunicación

Interna horizontal: Departamento de Informática y Departamento de Servicios Escolares, Direcciones de las Divisiones

Externa: Instituciones comunitarias, municipales, estatales y nacionales, tanto públicas como privadas, de educación, comunicación y sociedad civil.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Organizar y realizar funciones de vinculación y difusión con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo social de la comunidad a través de la educación superior.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Integrar, promover y apoyar las actividades de educación, investigación y vinculación de la universidad en coordinación con los responsables de las unidades académicas.
- II. Llevar a cabo las actividades de difusión de la Universidad, con apoyo de medios masivos de comunicación y fomento de actividades académicas, culturales, cívicas y recreativas de la universidad.

Objetivos particulares:

- I. Contribuir a concretizar, evaluar, dar seguimiento y difundir las actividades académicas de la comunidad universitaria.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Licenciatura en Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Administración o afín. Conocimientos en Relaciones Públicas, Community Management, Administración.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para viajar.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad.

Puesto: Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria

FUNCIONES

- I. Fomentar el contacto con su entorno y el diálogo intercultural en un ambiente de respeto a la diversidad.
- II. Desarrollar programas y proyectos de difusión de la cultura, que permitan la recuperación de lenguas, culturas y tradiciones locales y regionales, con el fin de establecer en la comunidad un diálogo intercultural.
- III. Dar seguimiento y difusión de las actividades académicas de investigación y vinculación realizadas por el cuerpo académico y el personal asistente de investigación de la Universidad.
- IV. Diseñar los planes y programas estratégicos de la universidad relativos a vinculación social y comunitaria, intercambio académico, seguimiento de egresados, difusión y comunicación con base en los lineamientos establecidos, los cuerpos académicos y la autoridad educativa competente.
- V. Proponer al Rector y a la Dirección de Finanzas las necesidades presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de las actividades de Vinculación y Difusión de la Jefatura de Vinculación y Difusión Universitaria, así como de la Coordinación de Medios de Comunicación, observando la correcta aplicación de los recursos destinados a este fin.
- VI. Supervisar y orientar el desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Promover mecanismos de coordinación con la comunidad y los sectores sociales para la realización de actividades de vinculación que debe realizar la Universidad.
- VIII. Proponer al Rector los programas correspondientes para la definición del perfil profesional del personal a su cargo.
- IX. Sugerir al Rector la conformación de equipos de Vinculación y Difusión que surjan dentro de la Universidad, tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes.
- X. Presentar al Rector durante el primer trimestre de cada año un informe del funcionamiento académico de la Jefatura de Vinculación y Difusión Universitaria.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Coordinación de Medios de Comunicación

Ubicación: Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Departamento de Vinculación y Difusión Universitaria

Interna descendente: Ninguna

Interna horizontal: Ninguna

Externa: Instituciones y organismos del sector social, privado y público.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Planear, organizar y administrar las actividades inherentes al trabajo del Laboratorio de Medios de Comunicación que contribuyan con el buen desempeño de las funciones de la Universidad.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Licenciatura en Comunicación; Mercadotecnia y Publicidad; Diseño y Producción Publicitaria; entre otras afín.

Experiencia Laboral: Mínimo 1 años en puesto afín.

Capacidades para: Implementar programas para radio, televisión, prensa y multimedia; Diseñar materiales gráficos y audiovisuales; Producir mensajes orales, escritos y audiovisuales; y Resolver problemas derivados de procesos de comunicación.

Puesto: Coordinación de Medios de Comunicación

FUNCIONES

- I. Producir materiales gráficos, en audio y video requeridos que coadyuven con el cumplimiento de los objetivos de las funciones sustantivas de la Universidad (docencia, investigación, vinculación con la comunidad, difusión de la cultura y extensión de los servicios).
- II. Elaborar el plan anual de trabajo del Laboratorio de Medios de Comunicación.
- III. Participar en actividades docentes de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría Académica y las Direcciones de División.
- IV. Asesorar a profesores, estudiantes y público en general en la producción gráfica, radiofónica y audiovisual.
- V. Diseñar cursos y talleres de capacitación dirigidos a la comunidad universitaria y al público en general.
- VI. Verificar el buen funcionamiento de las áreas y equipos de producción gráfica y audiovisual.
- VII. Facilitar el buen uso y préstamo de las áreas y equipos de producción gráfica y audiovisual.
- VIII. Elaborar el plan anual de mantenimiento, preventivo y correctivo, de las áreas y equipos de producción gráfica y audiovisual.
- IX. Solicitar la adquisición de accesorios, refacciones y equipo nuevo de producción gráfica y audiovisual.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Departamento de Servicios Escolares

Ubicación: Secretaría Académica

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Secretario Académico

Interna descendente: Coordinación de Becas y Apoyos Educativos

Interna horizontal: Departamentos de área.

Externa: Comunidad universitaria.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. En lo referente al proceso de ingreso a la Universidad, permanencia y egreso, así como en la expedición de documentos oficiales, el servicio necesario sea de manera expedita pudiéndose tener alcance en línea mediante las tecnologías informáticas.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Medir la eficacia de los servicios que se brindan con la finalidad de mejorarlos y estar a la altura de las necesidades actuales.

- I. Objetivos particulares: Brindar servicios administrativos para el ingreso, permanencia y egreso de forma expedita haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- II. Ejecutar las actividades referentes a los servicios estudiantiles y escolares de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia.
- III. Resguardar y expedir documentación conforme a la normatividad vigente aplicable dentro del ámbito de las competencias del Departamento de Servicios Escolares.
- IV. Brindar asesoría y acompañamiento a los estudiantes para el acceso a los diferentes apoyos educativos.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Licenciatura en Administración, Informática Administrativa o Ingeniería en Sistemas.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario

Capacidades: Compromiso, habilidades para el uso de las tecnologías, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y conocimientos para automatizar los procesos, preferentemente hablar alguna de las lenguas originarias del Estado.

Puesto: Departamento de Servicios Escolares

FUNCIONES

- I. Actualizar constantemente los procesos y procedimientos para satisfacer la demanda de los estudiantes en lo relativo a los trámites de ingreso, permanencia, promoción y egreso.
- II. Optimizar el acceso a los trámites mediante el uso de las tecnologías informáticas.
- III. Ejecutar eficientemente las actividades inherentes al proceso de ingreso, permanencia, promoción y egreso de los estudiantes.
- IV. Resguardar los registros y requisitos de ingreso de todos los estudiantes conforme a la Ley de Protección de datos personales.
- V. Generar y mantener actualizada la información general y estadística relacionada con la matrícula estudiantil, para responder a los requerimientos internos y externos.
- VI. Dar seguimiento oportuno al trámite de los egresados ante las instancias externas, en los casos que así marque la normatividad aplicable.
- VII. Autorizar la expedición de documentos y comprobantes escolares, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- VIII. Administrar conforme a la normatividad aplicable la documentación de los estudiantes.
- IX. Revisar y presentar las propuestas de actualización de la normatividad que en su ámbito corresponde.
- X. Implementar y actualizar mecanismos para la evaluación del proceso de atención al cliente.
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XII. Programar las actividades del Departamento y proponer los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros.
- XIII. Facilitar el proceso de obtención de becas y apoyos educativos a los estudiantes.
- XIV. Coadyuvar en el logro de los objetivos de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Coordinación de Becas y Apoyos Educativos.

Ubicación: Departamento de Servicios Escolares

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Departamento de Servicios Escolares.

Interna descendente: No aplica.

Interna horizontal: Coordinaciones.

Externa: Aspirantes, estudiantes y egresados.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Que el trámite de becas y servicios educativos para los estudiantes de educación Superior sea con trato equitativo y sin discriminación alguna en todo proceso, asegurando la permanencia y la culminación de sus estudios universitarios.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Instrumentar mecanismos de seguimiento a los procesos inherentes a los apoyos educativos, y así brindar una mejor atención a los estudiantes.

Objetivos particulares:

- I. Brindar apoyo y acompañamiento a los estudiantes, en las actividades correspondientes a las solicitudes de Beca y Apoyos Educativos.
- II. Resguardar la documentación de los becarios referente a becas, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- III. Facilitar el proceso Servicio Social mediante un acompañamiento programado.
- IV. Orientar adecuadamente a los estudiantes para el acceso oportuno a los servicios que presta el Departamento de Servicios Escolares.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Poseer título en el área económico-administrativa o carrera afín.

Experiencia Laboral: Mínimo 1 año en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para viajar.

Capacidades: Que hable una lengua originaria de las etnias del Estado, vocación de servicio al público, manejo de la ofimática.

Puesto: Coordinación de Becas y Apoyos Educativos.

FUNCIONES

- I. Brindar información y orientación oportuna para el proceso de obtención de becas y apoyos educativos conforme a las convocatorias vigentes.
- II. Coadyuvar a las gestiones necesarias para la obtención y seguimiento de becas y apoyos educativos en conjunto con las demás áreas correspondientes de la universidad.
- III. Mantener actualizado el padrón e información referente a los beneficiarios de becas y otros apoyos educativos.
- IV. Responder a los requerimientos de información internos y externos.
- V. Brindar información y orientación oportuna del procedimiento para el Servicio Social.
- VI. Facilitar el trámite que implica el proceso del servicio social de los estudiantes conforme lo marque la normatividad aplicable.
- VII. Mantener actualizada la información del padrón de prestadores de Servicio social para atender los requerimientos de información tanto internos como externos.
- VIII. Coadyuvar al logro de los objetivos del Departamento.
- IX. Realizar los trámites correspondientes de los Servicios para los estudiantes que así lo ameriten.
- X. Ejecutar y dar seguimiento oportuno a las actividades inherentes a los apoyos educativos que se ofrece a los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Coordinación de Información Intercultural Universitaria

Ubicación: Secretaría Académica

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Secretario Académico

Interna descendente: Departamento de Servicios Escolares.

Interna horizontal: Coordinaciones.

Externa: Comunidad universitaria y público en general.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Hacer del Centro de Información Intercultural Universitaria (CIIU) un espacio donde las y los estudiantes de los diferentes niveles educativos de la región así como académicos(as) e investigadores (as) tengan un espacio donde consultar información de su interés para complementar sus diferentes tareas.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Brindar un servicio de calidad que contribuya al desarrollo académico y de investigación de todos los usuarios de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla y del público en general, facilitando el acceso a las fuentes de información a través de los recursos necesarios que ofrezca una respuesta satisfactoria en la búsqueda de cualquier dato o información.

Objetivos particulares:

- I. Hacer del CIIU un área donde se pueda brindar servicio eficiente al alumnado, planta académica y demás usuarios de la Universidad; un lugar dedicado a la consulta de información y con ello, incentivar la práctica de la investigación al público en general.
- II. Ampliar el acervo bibliográfico para mejorar la formación de las y los estudiantes, así como proporcionar al académico suficiente material bibliográfico para preparar adecuadamente sus clases.
- III. Proveer al estudiante de herramientas para cumplir con sus tareas y trabajos de investigación.
- IV. Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca dentro y fuera de la comunidad Universitaria.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Licenciatura en Biblioteconomía y/o Bibliotecología; Administración, o Informática.

Experiencia Laboral: Mínimo 1 año en catalogación.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario

Capacidades: Preferentemente hablar alguna de las lenguas originarias del Estado, dominio en el uso de las tecnologías de la información, manejo de algún Sistema de Clasificación para materiales bibliográficos, compromiso y disponibilidad de tiempo.

Puesto: Coordinación de Información Intercultural Universitaria

FUNCIONES

- I. Atender a las y los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- II. Organizar el material dentro del espacio asignado, utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Melvil Dewey.
- III. Registrar, catalogar y clasificar todos los materiales que ingresen a la biblioteca.
- IV. Clasificar libros no etiquetados mediante áreas de trabajo, para mejorar su utilización.
- V. Difundir las nuevas adquisiciones.
- VI. Exhibir libros, revistas y/o materiales para ofrecer a los usuarios (de forma sugerente y renovada) libros y publicaciones que se van recibiendo.
- VII. Mantener los materiales debidamente ordenados en las estanterías y revisar la ordenación de los mismos de manera periódica.
- VIII. Ordenar los materiales para favorecer su utilización. (CD'S, mapas cartográficos, folletos, revistas, periódicos, cartas topográficas, mapas de lenguas indígenas).
- IX. Asegurar la organización, mantenimiento y el buen uso de los recursos documentales.
- X. Solicitar la adquisición de nuevos materiales didácticos, informativos y de esparcimiento necesarios para el desarrollo de los programas curriculares, en coordinación con el Secretario Académico y personal docente.
- XI. Controlar las necesidades de material (estanterías, ordenadores, nuevos documentos, etc.); y en su caso, elaborar la lista para adquirirlos considerando las sugerencias que se reciben de los alumnos y profesores.
- XII. Elaborar formatos de préstamo para alumnos y académicos del servicio que se brinda para mayor organización y control de los mismos.
- XIII. Hacer la presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez. (Proceso de Difusión).
- XIV. Brindar el servicio de fotocopiado e impresión a las y los estudiantes.
- XV. Distribuir el espacio en áreas de libros, atención, lectura, proyección y cómputo.
- XVI. Proporcionar al usuario un equipo de cómputo para la búsqueda del material de su interés.
- XVII. Mantener en buenas condiciones el área para brindar atención de calidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Secretaria de Área

Ubicación: Secretaría Académica

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Secretaría Académica

Interna descendente: Todas las áreas de la universidad

Interna horizontal: No Aplica para este puesto.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Ejecutar actividades pertinentes al área aplicando técnicas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la universidad.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Coordinar la organización y custodia del archivo general de la Institución; Desempeñar el cumplimiento de las actividades de la Secretaría Académica con eficiencia.

Objetivos particulares:

- I. Recibir, contestar, enviar o distribuir correspondencia interna y externa de manera verbal, escrita o digital.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Bachillerato, preferentemente licenciatura o estudios técnicos

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario, conocimiento y manejo de programas básicos Word y Excel

Capacidades: compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo.

Puesto: Secretaria de Área

FUNCIONES

- I. Elaboración de documentación oficial interna y externa que se genere de la Secretaría Académica.
- II. Recepción, validación y distribución de la correspondencia interna y externa que llegue a la Secretaría Académica, así como darle seguimiento hasta la conclusión según sea el caso.
- III. Elaboración de expedientes de los asuntos importantes que se lleve y generen en la Secretaría Académica.
- IV. Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- V. Informar de manera periódica al Secretario Académico de los avances en el cumplimiento de sus indicaciones.
- VI. Apoyar en la logística de los eventos que se realicen en la institución en conjunto con las Direcciones de Área.
- VII. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- VIII. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- IX. Solicitar y mantener el suministro de materiales de oficina.
- X. Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.
- XI. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XII. Actualiza la agenda de su superior.
- XIII. Monitoreo de correo electrónico y distribuirlo al área correspondiente.
- XIV. Realizar las actividades encomendadas por el Secretario Académico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

Ubicación: Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Rectoría

Interna descendente: Departamento de Informática y Coordinación de Información y Análisis Documental.

Interna horizontal: Dirección de Finanzas, Dirección de Procesos Sociales, Dirección de Procesos Naturales y Abogado General

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de una política de planeación y evaluación, congruentes y alineados a los instrumentos de planeación estatal y federal.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Organizar el funcionamiento de la institución bajo la Ley de Planeación, así como programar el desarrollo institucional con base en la fijación de objetivos y metas.

Objetivos particulares:

- I. Coordinar las operaciones de planeación institucional.
- II. Monitorear el cumplimiento de las actividades e indicadores.
- III. Planear e instrumentar los procesos de evaluación.
- IV. Coordinar la elaboración y actualización del PDI.
- V. Coordinar el desarrollo del Programa presupuestario para resultados.
- VI. Participar en el proceso de presupuestación.
- VII. Programar y proyectar necesidades de infraestructura.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Maestría de preferencia en temas de Economía-Administrativa.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario, así como para viajar.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, análisis de datos, creatividad, manejo de personal, facilidad de palabra, trabajo en equipo y bajo presión, alto grado de responsabilidad, honestidad, ética y toma de decisiones.

Puesto: Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

FUNCIONES

- I. Elaborar y operar el Plan de Desarrollo Institucional, trazando el curso global para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- II. Coadyuvar con el área académica y administrativa en la elaboración de los proyectos estratégicos que integran el presupuesto.
- III. Elaborar el Programa Presupuestario basado en resultados (PPR) con la participación de todas las áreas sustantivas de la Universidad.
- IV. Monitorear el Programa Presupuestario basado en resultados.
- V. Evaluar el cumplimiento de las metas de las distintas áreas de la Universidad.
- VI. Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas sustantivas de la universidad en la implementación y cumplimiento de la normatividad vigente.
- VII. Coadyuvar con el Consejo de Desarrollo Institucional en la creación de un sistema de evaluación permanente a cerca de las actividades y cumplimiento de metas de las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- VIII. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales en la Universidad.
- IX. Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación.
- X. Coordinar la integración de la información estadística oficial de la Universidad responsabilizándose de su compilación, validación y divulgación.
- XI. Ser el enlace entre la Universidad y las autoridades educativas Federales y Estatales para todo lo referente al diseño, gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de desarrollo institucional y programas institucionales de carácter federal y estatal.
- XII. Elaborar proyectos estratégicos junto con las demás áreas de la Universidad con la finalidad de gestionar fondos extraordinarios.
- XIII. Evaluar los alcances de las metas programadas en los proyectos para fondos extraordinarios.
- XIV. Proporcionar la información a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación.
- XV. Programar y proyectar necesidades de infraestructura, con base en la oferta educativa, planes, programas y proyectos académicos, así como en las políticas de crecimiento institucional.
- XVI. Proponer los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área.
- XVII. Atender las actividades de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

- XVIII. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de las actividades académicas, de investigación y vinculación de la Universidad.
- XIX. Trabajar en conjunto con el área académica, área jurídica y servicios escolares en el proyecto de Villas Universitarias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Departamento de Informática

Ubicación: Dirección de Planeación Programación y Evaluación

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Dirección de Planeación Programación y Evaluación

Interna descendente: No existen áreas.

Interna horizontal: Departamento de Difusión y Vinculación Universitaria, Departamento de Servicios Escolares, Departamento Contabilidad.

Externa: Sector gubernamental y privado en Tecnología y Telecomunicaciones.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Implementar estrategias para la actualización de software y hardware, cubriendo las necesidades de nuevas tecnologías, implementación de políticas para el uso correcto y eficiente de equipos y servicios así como su automatización.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Apoyar a todas las áreas de la Universidad en el ámbito tecnológico.

Objetivos particulares:

- I. Cubrir las necesidades de nueva tecnología, y la automatización de procesos y servicios.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Telecomunicaciones o carrera afín.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años de experiencia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y de viaje.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad.

Puesto: Departamento de Informática

FUNCIONES

- I. Analizar y proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías de información, en coordinación con las Direcciones.
- II. Elaborar proyectos de capacitación continua al personal de la Universidad, en lo referente al uso de la tecnología.
- III. Diseñar de procedimientos para la automatización de procesos y servicios que presta la Universidad.
- IV. Administrar y actualizar el portal de la Universidad.
- V. Instalar, configurar y administrar las redes de voz y datos.
- VI. Administrar el sistema de correo electrónico institucional.
- VII. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos informáticos y redes.
- VIII. Establecer políticas de seguridad para el sistema de redes y telecomunicación.
- IX. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- X. Dotar a los centros documentales de las herramientas tecnológicas necesarias para su operación.
- XI. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación y la Dirección de Finanzas y Administración.
- XII. Seleccionar y analizar la adquisición de hardware, software y servicios con las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Universidad.
- XIII. Auxiliar al área responsable en el proceso de evaluación interna al desempeño docente.
- XIV. Elaborar la planeación de las actividades del departamento.
- XV. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos de otras áreas.
- XVI. Elaborar proyectos estratégicos del área en apoyo a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
- XVII. Las demás que por su naturaleza, requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Coordinación de Información y Análisis Documental

Ubicación: Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

Interna descendente: El puesto no la requiere por el momento

Interna horizontal: Dirección de Planeación, Programación y Evaluación y el Departamento de Informática.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Concentrar, coordinar, analizar y seleccionar información relevante de toda las áreas de la Universidad, para retroalimentar y expresar de manera puntual y oportuna la información que corresponda a las dependencias a través de los diferentes medios o portales, igualmente a los altos mandos de la Institución para la toma decisiones, así también apoyar a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación en las tareas que se le asignen.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Coordinar la aplicación de las políticas y/o lineamientos de la calidad de los procesos de trabajo, para la mejora administración de los servicios de la Universidad.

Objetivos particulares:

- I. Sistematizar información interna con fines de análisis y planeación, de acuerdo a las normas y políticas sujetas a la Universidad.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Licenciado en Administración, Derecho o Ingeniería.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para viajar.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad y honestidad.

Puesto: Coordinación de Información y Análisis Documental

FUNCIONES

- I. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, en las tareas que asigne y en la operación de funciones de la Dirección.
- II. Apoyo a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para la elaboración del Plan de Adquisiciones.
- III. Emitir los informes ante las instancias del estado y la federación cuando estas la requieran, así como la actualización de los diferentes portales sujeto obligado a la Universidad, en materia de la Transparencia Estatal y la Nacional al Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, en la Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios por medio del Sistema Estatal de Evaluación (SEE), desde la concentración, captura y liberación de datos.
- V. Sistematizar la información documental y digital de acuerdo a las normas y políticas de operación vigente.
- VI. Ejecutar el Programa de Evaluación Docente, Administrativo y las que se ofrecen correspondiente al Plan Integral de Sistema de Gestión de la Calidad.
- VII. Coadyuvar el desarrollo y la estructuración de Indicadores Institucionales, en la medición, análisis y mejora.
- VIII. Instrumentar el Programa de Gestión de la Calidad establecidos por la norma ISO 9001, en coordinación con las áreas administrativas de la UIEP.
- IX. Realizar el trámite de certificación de los procesos administrativos por las normas ISO 9001.
- X. Realizar la Auditoría Interna de acuerdo al Programa de Gestión de la Calidad.
- XI. Coordinar los procesos de implementación y evaluación de los procesos establecida en las directrices vigentes de la norma ISO 9001.
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación en las Sesiones Ordinarias y extraordinarias de los Comités instaladas en materia de la Transparencia, Control Interno y Sistemas Integrales de Gestión de la Calidad.
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, y Abogado General en la revisión y actualización anual de los documentos normativos de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Dirección de Finanzas y Administración

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Rectoría

Interna descendente: No aplica para este puesto

Interna horizontal: No Aplica para este puesto.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Administrar y custodiar los fondos y valores provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios con los que cuenta la Universidad, en términos de la normatividad Federal y Estatal aplicable.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Aplicar políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad.

Objetivos particulares:

- I. Proporcionar la información financiera sobre la planeación y control presupuestal de los recursos materiales, técnicos y humanos a fin de identificar variaciones en los ingresos, costos de mano de obra, productos, compras, gastos de operación y administración que permita medir la rentabilidad de las áreas funcionales de la organización, así como los costos y márgenes de utilidad.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Licenciatura en Administración, Contaduría, o carrera a fin

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario, para viajar y/o cambio de residencia.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo.

Puesto: Dirección de Finanzas y Administración

FUNCIONES

- I. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de la Universidad con apego a normas, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes.
- II. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de acuerdo a las disposiciones que marca la normatividad vigente y someterlo a consideración del Rector para los efectos administrativos correspondientes.
- III. Custodiar las garantías administrativas que se otorguen a favor del patrimonio de la Universidad.

- IV. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir la Universidad a las autoridades competentes de conformidad con la ley de la materia.
- V. Elaborar el balance general, corte de caja y estado de situación financiera de la Universidad rindiendo informes al Rector sobre el estado que guarda.
- VI. Tramitar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos, declaraciones así como todos los documentos fiscales que correspondan a la Universidad.
- VII. Vigilar el cumplimiento y participar en la solventación de los pliegos de observaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, rindiendo al Rector un informe detallado al respecto.
- VIII. Proponer al Rector las medidas administrativas para que el personal técnico, académico y administrativo de la Universidad se conduzca con eficacia, eficiencia, honradez y probidad.
- IX. Organizar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, adiestramiento, y evaluación del desempeño del personal administrativo de la Universidad.
- X. Desarrollar los sistemas de control de incidencias y permisos, así como los de supervisión de cumplimiento de las obligaciones del personal técnico, administrativo y académico de la Universidad.
- XI. Coordinar y vigilar las actividades de administración de recursos materiales y promover la aplicación de las técnicas adecuadas para la optimización de dichos recursos.
- XII. Formular conjuntamente con las unidades administrativas y divisiones académicas de la Universidad el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la Universidad de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Coordinar y tramitar la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas y divisiones académicas procurando siempre las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y términos financieros de la operación, cumpliendo cabalmente con la normatividad aplicable y de conformidad con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- XIV. Controlar y mantener actualizados los inventarios en almacén para proveer de los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- XV. Coadyuvar con el Consejo Social en la conservación, incremento y control del patrimonio Universitario
- XVI. Desarrollar y aplicar los programas de operación, mantenimiento, conservación y vigilancia de la infraestructura y equipo de la Universidad.
- XVII. Administrar y custodiar los fondos y valores provenientes de los subsidios, así como de los ingresos propios con los que cuenta la Universidad en términos de la normatividad federal y estatal aplicable.
- XVIII. Mantener relaciones con las autoridades federales y estatales en materia de financiamiento

a la educación superior, de acuerdo a las directrices establecidas por el rector y la normatividad aplicable.

- XIX. Proponer al Rector las cuotas por los servicios que preste la Universidad y una vez autorizadas por el Consejo Directivo realizar su cobro, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XX. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la universidad, dando cuenta previo acuerdo del Rector al Consejo Directivo sobre el comportamiento del mismo.
- XXI. Elaborar con el apoyo de las áreas administrativas competentes las actas administrativas, como resultado de los actos u omisiones que por el ejercicio de las funciones del personal de la Universidad correspondan.
- XXII. Coordinar los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas que integran la Universidad
- XXIII. Establecer y recabar la autorización del presupuesto y programas de operación del área bajo su responsabilidad, para proporcionar la información financiera sobre la planeación y control presupuestal de los recursos materiales técnicos y humanos, contribuyendo a la productividad y rentabilidad de la organización.
- XXIV. Obtener de los titulares de área sus presupuestos de gastos de operación para la integración del presupuesto general de Ingresos y egresos que aseguren la rentabilidad y crecimiento de la organización.
- XXV. Establecer y coordinar el Programa de Mantenimiento de equipos, accesorios y/o utensilios requeridos para la realización de los servicios que proporciona la organización, así como la elaboración de bitácoras de mantenimiento correspondiente.
- XXVI. Obtener y analizar cuando menos tres cotizaciones de proveedores por concepto de compra de servicio de mantenimiento a equipos, accesorios y/o utensilios para su selección, evaluando precios, calidad, tiempo de entrega, plazos de pago y capacidad para el cumplimiento de las especificaciones de los productos y/ o servicios a proporcionar.
- XXVII. Coordinar con el titular de Contabilidad la realización periódica de inventarios físicos rotativos de productos, materiales y accesorios en el Almacén.
- XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el Registros de Control como método apropiado para el seguimiento y la medición de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión bajo su responsabilidad (Evaluación de Competencias, Capacitación y Desarrollo de Personal, Ambiente de Trabajo: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral, Compras, Preservación y Control del Producto, Identificación del Estado de Seguimiento y Medición del Producto y Control de Producto No Conforme) y proporcionar los datos de la evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la su operación eficaz, conforme al procedimiento Control de los Registros MPI- SIG -03.
- XXIX. Realizar actividades diversas relacionadas con las funciones y actividades de su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Departamento del Contabilidad.

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración.

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Directora de Finanzas y Administración.

Interna descendente: Analista Contable.

Interna horizontal: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

Externa: Auditor Externo

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Capturar, Revisar, clasificar, analizar e interpretar la información financiera generada por la Universidad.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Registrar contablemente la afectación, control, clasificación, análisis e interpretación de los recursos de todas las operaciones presupuestales y contables de la institución, relativas a los Ingresos y Egresos de los recursos de la Universidad para su análisis e información de los estados financieros, así como proporcionar información a las diferentes instancias internas y externas que tengan relación con la Universidad y que lo soliciten.

Objetivos particulares:

- I. Realizar el registro presupuestal, contable de los Recursos Financieros de la Universidad; Llevar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias; Elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica de la Universidad.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Licenciatura en Contaduría, Administración, Finanzas o Economía

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario.

Capacidades: Liderazgo, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Habilidad matemática, Trabajo en equipo.

Puesto: Departamento del Contabilidad.

FUNCIONES

- I. Organizar la Documentación de Ingresos y Egresos de la Universidad.
- II. Revisar la comprobación de Egresos verificando que se cumplan con las disposiciones fiscales aplicables, así como el destino que se haya asignado al recurso.
- III. Registrar la erogación del gasto de acuerdo a la partida correspondiente, establecido en el clasificador por objeto de Gasto de la Administración Pública Estatal.
- IV. Capturar Pólizas de Ingresos y Egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).
- V. Verificar que la erogación del recurso sea de acuerdo a lo presupuestado al inicio del ejercicio.
- VI. Elaborar conciliaciones bancarias.
- VII. Consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la universidad.
- VIII. Impresión de Estados Financieros y armado de legajos de presentación de los mismos.
- IX. Presentación de los Estados Financieros ante las diversas dependencias del Gobierno del Estado.
- X. Atender las solicitudes de información por parte de las distintas instancias gubernamentales, que fiscalizan a la institución.
- XI. Solventar el Pliego de Observaciones por parte del Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de Puebla.
- XII. Solventar pliego de cargos por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Puebla.
- XIII. Elaborar informes trimestrales de avance de gestión financiera.
- XIV. Participación e integración de información referente a los actos de entrega-recepción de la Administración.
- XV. Revisión periódica de los inventarios físicos, depreciaciones y registros contables de los bienes muebles y materiales de la Universidad.
- XVI. Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales aplicables y reglamentarias y a las que en el ámbito de su competencia se designe la Dirección de Finanzas y administración y la rectoría de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Analista Contable

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Departamento de Contabilidad

Interna descendente: No Aplica

Interna horizontal: Analista Administrativo.

Externa: Auditor Externo

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Participar en las actividades contables, financieras, presupuestarias y de control, según el área asignada y de acuerdo a las políticas establecidas, dando cumplimiento con los objetivos del Departamento.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Preparar, registrar, controlar, analizar, información contable y administrativa de los movimientos que realiza la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

Objetivos particulares:

- I. Colaborar con la Jefatura en el cumplimiento de sus objetivos en materia presupuestaria, financiera y contable, realizando el control de la documentación contable.
- II. Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables.
- III. Realizar las actividades del puesto con eficiencia, eficacia, compromiso y responsabilidad en cada una de las funciones a realizar.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Técnico en Contabilidad, Carrera Técnica y/o Carreras Alternas.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años de experiencia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para Viajar.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad, ética, iniciativa y trabajo en equipo.

Puesto: Analista Contable

FUNCIONES

- I. Realizar el cobro de Captación de Derechos e Ingresos Propios a los estudiantes.
- II. Archivar documentos contables para uso y control interno.
- III. Realizar Arqueos de caja.
- IV. Presentar la carpeta de ingresos propios del mes al área de Contabilidad para su captura en el Sistema SACG_NET.
- V. Elaborar reportes de captación.
- VI. Realizar depósitos de recaudación a la Secretaria de Finanzas y Administración.
- VII. Elaborar el anteproyecto de Ingresos Propios por cada ejercicio fiscal.
- VIII. Recibir, analizar e integración de las comprobaciones correspondientes al mes en las carpetas de Egresos e Ingresos.
- IX. Presentar las carpetas de Egresos al área de Contabilidad para la captura de cada mes en el Sistema SACG_NET.
- X. Elaborar cheques para el pago a diversos Proveedores de los gastos erogados por parte de la Universidad.
- XI. Elaborar oficios y facturas para solicitar recurso.
- XII. Apoyar en la integración de las carpetas para la Sesión Ordinaria.
- XIII. Apoyar en la captura de la contabilidad del mes en el sistema SACG_NET.
- XIV. Apoyar en el fotocopiado e impresiones del área, así como en la integración de las copias del pliego de observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado.
- XV. Prepara los engargolados de los Estados Financieros de cada mes.
- XVI. Realizar cualquier otra actividad, de índole similar a las anteriores, en las áreas financieras, contables y de presupuesto, que su jefe le requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Analista Administrativo

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Dirección de Finanzas y Administración

Interna descendente: No Aplica.

Interna horizontal: Analista Contable

Externa: Auditor Externo

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Participar en las actividades contables, financieras, presupuestarias, administrativas y de control, según el área asignada y de acuerdo a las políticas establecidas, dando cumplimiento con los objetivos de la Dirección.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Preparar, registrar, controlar, analizar, información administrativa de los movimientos el área asignada.

Objetivos particulares:

- I. Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de sus objetivos en materia presupuestaria, financiera, contable y administrativa, realizando el control de la documentación administración. Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan la información del área.
- II. Realizar las actividades del puesto con eficiencia, eficacia, compromiso y responsabilidad en cada una de las funciones a realizar.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Licenciatura en Administración, Técnico en Contabilidad, Carrera Técnica y/o Carreras Alternas.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años de experiencia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para Viajar.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad, ética, iniciativa y trabajo en equipo.

Puesto: Analista Administrativo

FUNCIONES

- I. Apoyar a la Dirección de Finanzas y Administración en elaboración de oficios.
- II. Archivar documentos para uso y control interno del área.
- III. Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos para el mejor funcionamiento del área.
- IV. Coadyuvar en la implementación de estrategias para la mejora del servicio del área.
- V. Tramitar, ejecutar e informar de los procesos de gestión propios del servicio, que se les encomienden.
- VI. En su caso, coordinar la gestión y supervisión del personal que se le asigne a su cargo.
- VII. Apoyar en la integración de las carpetas para la Sesión Ordinaria. en la captura de la contabilidad del mes en el sistema SACG_NET.
- VIII. Apoyar en el fotocopiado e impresiones del área, así como en la integración de las copias del pliego de observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado.
- IX. Auxiliar en las actividades de las áreas integradas a la estructura de la Dirección de Finanzas y Administración, a las cuales su jefe inmediato le designe.
- X. Realizar cualquier otra actividad, de índole similar a las anteriores, en las áreas financieras, contables y de presupuesto, que resulten necesarias por razones del servicio, que su jefe le requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Director de Finanzas y Administración

Interna descendente: Jefe de servicios de electricidad y plomería, Jefe de servicios de mantenimiento, Chofer Administrativo, Chofer de Rectoría.

Interna horizontal: Coordinación de Recursos Humanos

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Coordinar las acciones necesarias para ayudar a erogar los recursos propios de la Universidad auxiliando a la Dirección de Finanzas así como el Mantenimiento de las áreas de la Universidad para el óptimo funcionamiento de las instalaciones herramientas y equipo.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la universidad intercultural del estado de Puebla, para el adecuado desarrollo de sus funciones, mediante la integración y atención de los requerimientos respectivos en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, así como coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos y herramientas, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones universitarias.

Objetivos particulares:

- I. Coordinar los trabajos de mantenimiento y reparaciones dentro de la universidad, así como el resguardo de los equipos, materiales y herramientas, trabajos de limpieza y en general de servicios generales necesarios en la Universidad. Realizar las adjudicaciones, necesarias para el funcionamiento de la Universidad.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Licenciatura en Administración de Empresas o Similar

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Horario de 8:00 a 16:00 horas

Capacidades: Trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos, visión estratégica, liderazgo, manejo de conflicto, relaciones interpersonales, manejo de equipos de cómputo y herramientas.

Puesto: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FUNCIONES

- I. Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- II. Controla y evalúa el personal a su cargo.
- III. Instruye al personal en el trabajo a realizar.
- IV. Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.
- V. Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
- VI. Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
- VII. Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
- VIII. Distribuye para cada miembro del personal el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
- IX. Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la UIEP.
- X. Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.
- XI. Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería y cualquier otro relacionado con el mantenimiento de edificios.
- XII. Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la UIEP.
- XIII. Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
- XIV. Toma decisiones en base a trabajos a ejecutar.
- XV. Aplica correctivos en caso necesario a trabajos realizados y ejecutados indebidamente.
- XVI. Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
- XVII. Vela por el cumplimiento de los contratos y otros servicios de la institución.
- XVIII. Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
- XIX. Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
- XX. Custodia el depósito de materiales y equipos.
- XXI. Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipo.
- XXII. Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.

- XXIII. Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
- XXIV. Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que les compete.
- XXV. Supervisa las residencias estudiantiles (Villas) en cuanto al mantenimiento de las edificaciones, electricidad, limpieza, etc.
- XXVI. Reporta a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la Coordinación.
- XXVII. Analiza y propone procedimientos para la contratación de los servicios y compra de materiales.
- XXVIII. Verifica que se cumpla la normatividad aplicable durante los procesos de contratación de servicios y adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
- XXIX. Verifica el cumplimiento de los procesos involucrados para el control de bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- XXX. Elabora un informe anual de actividades desempeñadas del área.
- XXXI. Participa en la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- XXXII. Da seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del programa anual.
- XXXIII. Supervisa que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas.
- XXXIV. Revisa que en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y conservación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad aplicable.
- XXXV. Supervisa y autorizar los pedidos de bienes y materiales que elabore la coordinación.
- XXXVI. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XXXVII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XXXVIII. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Jefe de Servicios de Mantenimiento

Ubicación: Coordinación Recursos Materiales y Servicios Generales

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

Interna descendente: No aplica para este puesto.

Interna horizontal: Jefe de Servicios de Electricidad y Plomería.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Secundaria y/o Bachillerato Terminado

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Horario de 8:00 a 16:00 horas

Capacidades: Trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos, visión estratégica, liderazgo, manejo de conflicto, relaciones interpersonales, manejo de equipos de cómputo y herramientas.

Puesto: Jefe de Servicios de Mantenimiento

FUNCIONES

- I. Planifica las actividades del personal a su cargo en conjunto con su jefe inmediato.
- II. Asignar las actividades al personal a su cargo.
- III. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
- IV. Ordenar y supervisar la reparación de equipos.
- V. Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- VI. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- VII. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- VIII. Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- IX. Controlar y registra la asistencia y permiso del personal a su cargo.

- X. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- XI. Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- XII. Evaluar el personal a su cargo.
- XIII. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- XIV. Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
- XV. Adiestrar al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- XVI. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad y leyes y reglamentos aplicables.
- XVII. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XVIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- XIX. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Jefe de Servicios de Electricidad y Plomería

Ubicación: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales /Dirección de Finanzas y Administración

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

Interna descendente: No aplica para este puesto.

Interna horizontal: Jefe de Servicios de Mantenimiento.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Secundaria Terminada

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Horario de 8:00 a 16:00 horas

Capacidades: Trabajo en equipo, compromiso, análisis de datos, visión estratégica, liderazgo, manejo de conflicto, relaciones interpersonales, manejo de equipos de cómputo y herramientas.

Puesto: Jefe de Servicios de Electricidad y Plomería

FUNCIONES

- I. Planifica las actividades del personal a su cargo en conjunto con su jefe inmediato.
- II. Coordina y supervisa los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, instalaciones eléctricas, instalaciones de gas, aire acondicionado, etc.
- III. Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.
- IV. ordena y supervisa la reparación de equipos.
- V. Rinde información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- VI. Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- VII. Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.

- VIII. Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- IX. Controla y registra la asistencia y permiso del personal a su cargo.
- X. Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- XI. Supervisa y controla el personal a su cargo.
- XII. Evalúa el personal a su cargo.
- XIII. Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- XIV. Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
- XV. Estima el costo de las reparaciones necesarias.
- XVI. Adiestra al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- XVII. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- XVIII. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- XIX. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XX. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XXI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Chofer de Autobús

Ubicación: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales /Dirección de Finanzas y Administración

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Coordinador de Recursos Materiales y servicios Generales.

Interna descendente: No aplica para este Puesto.

Interna horizontal: Chofer Administrativo, Chofer del Rector.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Manejar el autobús propiedad de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, como también cuando no sea requerido para otras unidades de la institución.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Secundaria.

Experiencia Laboral: Un año en el manejo de vehículos automotores de más de 8 toneladas comprobable y dos años en unidades de traslado de personal.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de Horario.

Capacidades: Nociones de mecánica., Manejo de un automotor autobús o similar. Presentar licencia tipo "C" vigente.

Puesto: Chofer de Autobús

FUNCIONES

- I. Manejara el autobús propiedad de la universidad del estado de puebla, como también cuando no sea requerido para esto, los vehículos automotores de la UIEP o los que esta designe para transportación de personal docente y administrativo, propio y/o externo, así como estudiantes, de igual manera propios o externos, materiales, herramientas, papelería, artículos de oficina, correspondencia, paquetería y cualquier bien propiedad de la UIEP.
- II. Manejara el autobús propiedad de la universidad intercultural del estado de puebla así como los demás los vehículos automotores en los términos que marcan los reglamentos de tránsito en carreteras federales, del estado de puebla, y demás estatales correspondientes.
- III. Checara las condiciones mecánicas del autobús o cualquier automotor que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato superior las anomalías que detecte para su corrección por el área correspondiente; por instrucciones de su jefe inmediato superior y cuidando la atención del servicio que prestan las unidades de la UIEP, realizara trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo, así como cuando la unidad que requiera su intervención inmediata sobre fallas menores en los diferentes trayectos y que cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para resolver dichas fallas.
- IV. Checara las condiciones de limpieza del autobús, así como las otras unidades de la UIEP, así como la limpieza de las mismas, procurando que estas estén en óptimas condiciones para el traslado del personal administrativo y docente, como de la comunidad estudiantil.
- V. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Chofer Administrativo

Ubicación: Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales /Dirección de Finanzas y Administración

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Coordinador de Recursos Materiales y servicios Generales.

Interna descendente: No aplica para este Puesto.

Interna horizontal: Chofer de Autobús, Chofer del Rector.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Manejo de vehículos automotores de la UIEP o los que esta designe para transportación de personal docente y administrativo, propio y/o externo, así como estudiantes

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Secundaria.

Experiencia Laboral: Dos años en el manejo de vehículos automotores y un año en unidades de traslado de personal.

Condiciones de Trabajo: Horario de 8:00 a 16:00 horas

Capacidades: Nociones de mecánica. Manejo de un automotor hasta de ocho toneladas. Presentar licencia tipo "B" vigente.

Puesto: Chofer Administrativo

FUNCIONES

- I. Manejara vehículos automotores de la UIEP o los que esta designe para transportación de personal docente y administrativo, propio y/o externo, así como estudiantes, de igual manera propios o externos, materiales, herramientas, papelería, artículos de oficina, correspondencia, paquetería y cualquier bien propiedad de la UIEP.
- II. Manejara los vehículos automotores en los términos que marcan los reglamentos de tránsito en carreteras federales, del estado de Puebla, y estatales correspondientes.
- III. Checara las condiciones mecánicas del automotor que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato superior las anomalías que detecte para su corrección por el área correspondiente; por instrucciones de su jefe inmediato superior y cuidando la atención del servicio que prestan las unidades de la UIEP, realizara trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo, así como cuando la unidad que requiera su intervención inmediata sobre fallas menores en los diferentes trayectos y que cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para resolver dichas fallas.
- IV. Checara las condiciones de limpieza de las unidades de la UIEP, así como la limpieza de las mismas, procurando que estas estén en óptimas condiciones para el traslado del personal administrativo y docente, como de la comunidad estudiantil.
- V. Llenado del formato de salidas y entradas cuando se le asigne una unidad de la UIEP, para traslado de personal, materiales o papelería.
- VI. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Abogado General

Ubicación: Universidad Intercultural del Estado de Puebla

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Rectoría

Interna descendente: No aplica.

Interna horizontal: Dirección de la División de Procesos Naturales, Dirección de la División de Procesos Sociales, Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, y Dirección de Finanzas y Administración.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Prestar con eficiencia y oportunidad los servicios de asesoría en materia jurídica, administrativa y laboral a las unidades administrativas y académicas que integran a la Universidad, a través de la normatividad vigente, que contribuya al buen logro de los objetivos de la institución.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Representar legalmente a la Universidad en los asuntos judiciales en que intervenga la Universidad.

Objetivos particulares:

- I. Orientar Jurídicamente las actividades que sobre planeación, administración y control realice la Universidad, y
- II. Asesorar, formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto requieran las distintas áreas que conforma la Universidad.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Tener título profesional de Abogado o licenciado en Derecho, que lo acredite para el debido desempeño de sus funciones; tener el registro del Título ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disposición para residir en Huehuetla, Puebla. Disponibilidad de horario, así como para viajar.

Capacidades: Liderazgo, compromiso, análisis de datos, creatividad, manejo de personal, facilidad de palabra, trabajo en equipo y bajo presión, alto grado de responsabilidad, honestidad, ética y toma de decisiones.

Puesto: Abogado General

FUNCIONES

- I. Actuar como instancia de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y las unidades administrativas de la Universidad.
- II. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, así como las circulares y demás documentos que expidan los titulares de las áreas administrativas fijando los criterios de aplicación de las mismas en el ámbito de competencia.
- III. Coadyuvar con las áreas administrativas de la Universidad, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que la rijan.
- IV. Apoyar al Rector y a las áreas administrativas que así lo soliciten, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el acatamiento de los trámites que se requieran.
- V. Registrar los instrumentos normativos que emita el Rector y los titulares de las áreas administrativas, así como los nombramientos que expida aquél y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan estos últimos.
- VI. Representar legalmente a la Universidad en sus asuntos judiciales así como en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar y continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley para el cumplimiento de sus objetivos.
- VII. Expedir previa acuerdo del Rector copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Universidad cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y en general para cualquier proceso o averiguación así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado en los casos que proceda de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Coadyuvar con las áreas administrativas competentes en la elaboración de actas administrativas como resultado de los actos u omisiones que por ejercicio de las funciones del personal de la universidad correspondan.
- IX. Previa acuerdo del Rector, requerir a los titulares de las áreas administrativas y demás personal de la Universidad para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito.
- X. Tramitar previo acuerdo del Rector, ante la Secretaria de Gobernación la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así lo requieran.
- XI. Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos. Convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que el Rector le proponga al Consejo Directivo que sean competencia

de la Universidad y participar en los procesos de adecuación del orden jurídico-normativo que rige su funcionamiento interno en coordinación con las áreas administrativas.

- XII. Participar en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas que integran la Universidad.
- XIII. Opinar en el ámbito de su competencia sobre las reformas a la normatividad de la Universidad para el desarrollo de la educación intercultural de conformidad con la legislación aplicable.
- XIV. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que requiera la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Secretaria de Rectoría

Ubicación: Rectoría

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Rectoría

Interna descendente: Secretaría Académica

Interna horizontal: No Aplica para este puesto.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Ejecutar actividades pertinentes al área aplicando técnicas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la universidad.

Compromiso c/ Objetivo Específico:

- I. Coordinar la organización y custodia del archivo general de la Institución; Desempeñar el cumplimiento de las actividades de rectoría con eficacia y eficiente.

Objetivos particulares:

- I. Recibir, contestar, enviar o distribuir correos que envían diferentes dependencias o de las diferentes áreas internas de la Universidad.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Licenciatura

Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en la materia.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario y para Viaje

Capacidades: Liderazgo, compromiso, análisis de datos, creatividad, manejo de personal, facilidad de palabra, trabajo en equipo y bajo presión, alto grado de responsabilidad, honestidad, ética y toma de decisiones.

Puesto: Secretaria de Rectoría

FUNCIONES

- I. Redacta oficios, memorándum, anuncios y otros documentos.
- II. Realizar todas aquellas actividades que le asigne por el Rector.
- III. Opera la máquina fotocopidora.
- IV. Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- V. Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- VI. Actualiza la agenda de su superior.
- VII. Toma mensajes y los transmite.
- VIII. Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- IX. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- X. Convoca a reuniones de la unidad.
- XI. Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- XII. Actualiza el archivo de la bitácora.
- XIII. Distribuye correspondencias a las áreas correspondientes.
- XIV. Lleva el control de correos para darle contestación en tiempo y forma.
- XV. Lleva el control de gastos del rector.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto: Chofer del Rector

Ubicación: Coordinación de Recursos Materiales/Dirección de Finanzas y Administración

Número de personas en el puesto: 1

RELACIONES

Interna ascendente: Coordinador de Recursos Materiales y servicios Generales.

Interna descendente: No aplica para este Puesto.

Interna horizontal: Chofer de Autobús, Chofer Administrativo.

Externa: Toda las instancias del Estado y la Federación.

Compromiso c/ Objetivo General:

- I. Manejo de vehículo oficial asignado al titular de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

PERFIL

Nivel de Escolaridad y/o Conocimientos: Secundaria.

Experiencia Laboral: Dos años en el manejo de vehículos automotores y un año en unidades de traslado de personal.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad de horario

Capacidades: Nociones de mecánica. Manejo de un automotor hasta de ocho toneladas.

Presentar licencia tipo "B" vigente.

Puesto: Chofer del Rector

FUNCIONES

- I. Manejara el vehículo oficial asignado al titular de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, cuando este último lo ocupe y aun cuando no se encuentre el mismo, si así lo autoriza expresamente, dentro o fuera del municipio de Huehuetla, del Estado de Puebla o cualquier entidad dentro de la República Mexicana.
- II. Manejara vehículos automotores de la UIEP o los que esta designe para transportación de personal docente y administrativo, propio y/o externo, así como estudiantes, de igual manera propios o externos, materiales, herramientas, papelería, artículos de oficina, correspondencia, paquetería y cualquier bien propiedad de la UIEP.
- III. Manejara los vehículos automotores en los términos que marcan los reglamentos de tránsito en carreteras federales, del estado de Puebla, y demás estatales correspondientes.
- IV. Checara las condiciones mecánicas del automotor que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato superior las anomalías que detecte para su corrección por el área correspondiente; por instrucciones de su jefe inmediato superior y cuidando la atención del servicio que prestan las unidades de la UIEP, realizara trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo, así como cuando la unidad que requiera su intervención inmediata sobre fallas menores en los diferentes trayectos y que cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para resolver dichas fallas.
- V. Checara las condiciones de limpieza de las unidades de la UIEP, así como la limpieza de las mismas, procurando que estas estén en óptimas condiciones para el traslado del personal administrativo y docente, como de la comunidad estudiantil.