



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Diciembre de 2010



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

C O N T E N I D O

1. **DIRECTORIO**
2. **INTRODUCCIÓN**
3. **INFORMACIÓN GENERAL**
 - I. Fines
 - II. Antecedentes
 - III. Marco Jurídico
 - IV. Atribuciones
4. **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
 - I. Estructura Orgánica
 - II. Organigrama
 - III. Objetivos y Funciones
5. **EXHORTO**



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

DIRECTORIO



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

DIRECTORIO

Dr. Modesto Seara Vázquez
Rector

cDr. Amando Alejandro Ruiz Figueroa
Vicerrector Académico

L. C. E Erick Alexis Ochoa Valencia
Vicerrector de Administración

L. C. E José Vásquez Zarate
Secretario Particular del Rector

L.D. Magdaleno Ojeda Mendoza
Abogado General

L. C. P. Juan Ignacio García Moreno
Auditor Interno

Ing. Eleazar Brena García
Coordinador de Promoción al Desarrollo

Dra. Socorro Moyado Flores
Directora del Instituto de Estudios Municipales

Dr. Jesús Carlos Ruvalcaba Ledezma
Director del Instituto de Investigaciones sobre la
Salud Pública

Mtra. Corina Mariela Alba Alba
Jefa de Carrera de la Licenciatura en Enfermería

Mtra. Elsa Apolonia Mendoza Cortes
Jefa de Carrera de la Licenciatura en Administración Municipal

Mtro. Enrique Martínez Sánchez
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Pública



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

Mtra. Felicitas Ortiz García

Jefa de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales

Mtra. Sandra Karina Ramírez Vásquez

Jefa de Carrera de la Licenciatura en Informática

Lic. Erika Beatriz Lara Zaragoza

Jefa de Carrera de la Licenciatura en Nutrición

Dra. Reyna Minerva Hernández Vázquez

Jefa de la División de Estudios de
Posgrado

Lic. Margaret Cora Perdue

Jefa del Centro de Idiomas

Lic. Gabriela García Hernández

Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Lic. Georgina Cervantes Ríos

Jefa de Biblioteca

L. C. E. Eugenio Cortes Hernández

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Lic. Ruth Lucia Reyes López

Jefa del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

L. C. E. Angélica María Herrera Soriano

Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Ing. Loth Eduardo de la Vega Marín

Jefe del Departamento de Red

Arq. Raquel López Salvador

Supervisor de Obras

Med. Cir. Edgar Francisco Toledo Toledo

Director Médico de la Clínica Universitaria



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

INTRODUCCIÓN



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

I N T R O D U C C I Ó N

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos, ha afectado profundamente a las estructuras institucionales, que se enfrentan a las innovaciones en la ciencia y tecnología. Dentro de este marco de referencia, las Instituciones de Educación Superior, juegan un papel preponderante en la formación de profesionistas de calidad que puedan hacer frente a estos cambios y que sean promotores del crecimiento económico.

Para lograrlo se requiere de estructuras acordes a la misión institucional y a los requerimientos del entorno social y económico. De esta forma, el contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos educativos y proveerá a la Universidad de una base sólida para la consecución de sus fines.

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento y; las atribuciones que se han determinado en su decreto de creación.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

INFORMACIÓN GENERAL



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

I. FINES

Decreto de creación

Artículo 4º: La Universidad de la Sierra Sur es una Institución Oficial de Educación Superior, que tiene los siguientes fines:

- I. Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado, para formar profesionales, investigadores y profesores altamente capacitados, organizar cursos de capacitación y especialización en sus diversas modalidades; otorgar diplomas que acrediten ciertos conocimientos técnicos a nivel profesional a alumnos que hayan seguido una parte de los estudios y cubierto un mínimo de materias;
- II. Contribuir, mediante el desarrollo de investigaciones y de la educación superior, a la independencia económica, científica, tecnológica y cultural del Estado y del País, creando condiciones que propicien un adecuado desarrollo social, con base en los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones en la materia;
- III. Realizar investigaciones científicas, humanísticas y tecnológicas, adecuadas principalmente a los problemas del Estado y del País;
- IV. Promover toda clase de actividades tendientes a la preservación e incremento del acervo cultural de nuestro pueblo; sus monumentos arqueológicos y lenguas autóctonas, así como todas aquellas expresiones de vida comunitaria que conforman nuestra nacionalidad;
- V. Propiciar en los jóvenes las vocaciones científicas y tecnológicas, a través de actividades en las que se difundan los conocimientos científicos.
- VI. Programar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquellas que fortalezcan el conocimiento de la cultura regional de la Sierra Sur y de interés para la sociedad en general;
- VII. Promover, difundir y concientizar a la sociedad de la necesidad de observar una cultura de explotación racional y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que ofrece nuestro Estado, para su desarrollo social y cultural que contribuirá, sin duda alguna a la preservación humana y ambiental; y
- VIII. Fomentar los principios de respeto a la dignidad humana, dentro de un marco de paz, justicia, libertad y solidaridad social.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

II. ANTECEDENTES

La Universidad de la Sierra Sur (UNSI), es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, además de contar con el apoyo total de los gobiernos estatal y federal, está dotado con personalidad y capacidad jurídica propia, para alcanzar los fines de la docencia en educación superior, la investigación científica, la difusión de la cultura y la promoción al desarrollo.

La creación de la Universidad de la Sierra Sur, conformada territorialmente por el campus Miahuatlán en principio, en la región de la Sierra Sur de nuestro Estado; comenzó sus actividades académicas con fecha 1º de octubre del año 2000. Iniciando con las Licenciaturas en Enfermería, Administración Municipal, y Profesional Asociado en Procesos Agroindustriales bajo el auspicio del gobierno estatal. y es voluntad del Ejecutivo Estatal integrarla al modelo de Universidades Regionales que actualmente operan en el estado, con la finalidad de contar con un modelo homogéneo de educación pública de educación superior, que permita presentar oportunidades de formación científica a quienes deseen proseguir estudios superiores en los diversos aspectos de las actividades relativas a esta región.

Por lo anterior el ejecutivo estatal mediante decreto oficial de fecha 12 de abril del año 2003, crea un organismo público descentralizado de carácter estatal denominado: "UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR" quedando legalmente reconocida. Fue designado el Dr Modesto Seara Vázquez, Rector de la Universidad Tecnológica de la Mixteca y del Mar; para organizar y dirigir la Universidad de la Sierra Sur; con todas las facultades a que se refieren los artículos 8 y 13 del presente Decreto.

En el mes de octubre de 2003 inicia la Licenciatura en Ciencias Empresariales. Para ayudar al desarrollo e impartir una educación de excelencia a los estudiantes y fomentar valores para emprender y dirigir con éxito organizaciones comprometidas socialmente; para apoyo del desarrollo del estado y del país, formando profesionales visionarios, competitivos y emprendedores capaces de hacer frente a los requerimientos de las organizaciones en un entorno globalizado.

Considerando y para dar respuesta a la problemática y necesidades que se detectan en materia de Informática en octubre del año de 2004, se crea la Licenciatura en Informática. De igual forma en este mismo año y para coadyuvar al estudio y solución de problemas sociales a través de la investigación política y administrativa, mediante la aplicación de distintas técnicas para administrar la estructura del Estado Mexicano; se inicia la Licenciatura en Administración Pública.

En respuesta a las necesidades visualizadas en el entorno social, respecto de una salud integral del ser humano y para promover los diferentes actividades en el área de la salud; se pone en marcha a partir del mes de octubre del año 2009, la Licenciatura en Nutrición. Así mismo y con la finalidad de brindar la oportunidad de crecimiento profesional a egresados de licenciatura, en este mismo mes inicia la Maestría en Planeación Estratégica Municipal.

Por otra parte y cumpliendo el objetivo de la difusión de la cultura y la promoción al desarrollo, así como la investigación científica la Universidad de la Sierra Sur ha llevado a cabo los siguientes eventos:

- El día 17 de Enero de 2008, con el objeto de conocer el Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca (SUNEO) se tuvo la visita del Rector James F. White Jr. y los profesores investigadores R. Ariel Igar, Anthony Paredes, Thomas Montilles y Peter Gyarnacma de la Universidad RUTGERS de New Jersey, EU.
- El día 16 del mes de febrero de 2008, el Lic. Ulises Ruiz Ortíz, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, acompañado del Dr. Modesto Seara Vázquez, Rector de la UNSI,



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

Eviel Pérez Magaña, Secretario de Obras Públicas, Juan Ramos Ramos, Presidente Municipal de Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca; inauguró el edificio de cubículos para profesores donde despachan un total de 31 profesores investigadores, asimismo el edificio de Sala de cómputo de 2 niveles que dará atención a 48 alumnos por sesión. El estacionamiento interior que tendrá la capacidad para 63 vehículos. En esta misma visita el Gobernador del Estado dio la apertura oficial y puesta en marcha a la Clínica Universitaria con sus anexos.

- El 14 de abril de 2008, recibimos la visita del Maestro Rafael Vidal Uribe, Director General del Centro Nacional de Evaluación de Educación Superior (CENEVAL) con el objetivo de conocer el Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca (SUNEO).
- Visita del Dr. Jorge Carpizo MacGregor profesor Emérito de la Universidad Nacional Autónoma de México, el día 18 de Abril de 2008 ofreció conferencia magistral con el tema: "Aspectos Constitucionales en México".
- 1ª. Semana Cultural de la Sierra Sur que comprendió del 08 al 13 de Junio del año 2008, en la cual se realizaron diversas actividades tales como: conferencias, exposiciones, música y danza.
- El pasado 11 de noviembre del año 2008, el Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de esta Casa de Estudios inauguró los trabajos del XI Encuentro Internacional de Didáctica de la Lógica. Participando conferencistas de varios países tales como: México, España, Perú, Brasil, Venezuela entre otros.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

MARCO JURÍDICO

A. FEDERAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Promulgada el 5 de febrero de 1917

LEYES

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Población
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Educación
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del Año

B. ESTATAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada el 15 de abril de 1922

LEYES

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Ley de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca y su normatividad inherente



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
- Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Oaxaca
- Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad
- Ley para Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos del Poder Ejecutivo Estatal

DECRETOS

- DECRETO Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR".
POGE El 12 de abril de 2003

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

- Reglamento Interno
Aprobado por el H. Consejo Académico El 15 de julio de 2009
- Reglamento del Consejo Académico
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004
- Reglamento del Personal Académico
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004
- Reglamento Interior de Trabajo de la UNSIS
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004
- Reglamento de Alumnos
Ratificado por el H. Consejo Académico El 15 de julio de 2009
- Reglamento de Biblioteca
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004
- Reglamento de la Sala de Cómputo
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004
- Reglamento del Laboratorio de Química
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004
- Reglamento de Otorgamiento de Despensa en la UNSIS
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004
- Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la UNSIS
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004
- Reglamento de Almacén
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004
- Reglamento de la Red-UNSI
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Reglamento de las Casas-Departamento Habitación
Ratificado por el H. Consejo Académico El 3 de agosto de 2004



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

III. ATRIBUCIONES

Decreto de creación

Artículo 5º. Para la consecución de sus fines, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizarse de la manera que juzgue conveniente en cuanto a su régimen interno, dentro de los límites de este Decreto;
- II. Planear, programar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y difusión, así como las de apoyo administrativo y las de promoción del desarrollo;
- III. Expedir títulos que acrediten la obtención de los distintos grados académicos, conforme a los planes de estudio y requisitos establecidos por la Universidad de la Sierra Sur, en los términos de la legislación de la materia.
- IV. Extender constancias, diplomas y certificados de estudios;
- V. Establecer equivalencias y, en su caso, otorgar revalidaciones a los estudios de nivel superior en Instituciones nacionales y extranjeras;
- VI. Seleccionar, contratar y evaluar al personal académico, mediante concurso de oposición o procedimientos igualmente idóneos, que permitan comprobar la capacidad de los candidatos; para lo cual no existirán limitaciones derivadas de posición ideológica, política, práctica religiosa o raza;
- VII. Respetar el libre examen y exposición de las ideas dentro de los planes y programas de estudios vigentes; entendiéndose que los profesores tienen la obligación de responder al ideal de excelencia académica que trata de conseguir la Universidad;
- VIII. Evaluar, adecuar, ampliar y mejorar periódicamente los servicios educativos;
- IX. Mantener la educación que imparta la Universidad, libre de exclusivismos de cualquier doctrina o corriente política o religiosa y basarla fundamentalmente en el progreso científico, combatiendo la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios;
- X. Extender los servicios educativos a quienes demuestren carecer de recursos económicos suficientes, pero posean capacidad y aptitud para cursar estudios de nivel superior, incorporando al efecto un sistema de evaluación y de becas apropiado,
- XI. Establecer las carreras mediante planes y programas de estudio debidamente aprobados y exigir al personal académico, administrativo y operativo su eficiente cumplimiento;
- XII. Fijar los requisitos para el ingreso, promoción y permanencia de sus alumnos;
- XIII. Fijar los requisitos para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico, administrativo y operativo;
- XIV. Administrar su patrimonio, recursos propios, y crear y desarrollar empresas autónomas, que sirvan a los fines académicos de la Universidad;
- XV. Celebrar convenios de intercambio cultural.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- XVI. Fomentar la organización, especialización y actualización de sus egresados;
- XVII. Prestar servicios de asesoría a los sectores público social y privado, estados y municipios que lo soliciten para la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica para la capacitación del personal de dichos sectores y entidades, así como para la solución de problemas específicos relacionados con los mismos, en los términos y condiciones que fije la Universidad de la Sierra Sur; y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones administrativas, normatividad universitaria y reglamentos aplicables.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría

- 1.0.1 Rectoría
- 1.0.2 Consejo Académico
- 1.0.3 Abogado General
- 1.0.4 Auditoría Interna
- 1.0.5 Coordinación de Promoción de Investigación
- 1.0.6 Coordinación de Promoción del Desarrollo
- 1.0.7 Coordinación de Difusión Cultural

1.1 Vicerrectoría Académica

- 1.1.0.1 Institutos
- 1.1.0.2 Carreras
- 1.1.0.3 División de Estudios de Posgrado
- 1.1.0.4 Universidad Virtual
 - 1.1.0.0.1 Centro de Idiomas
 - 1.1.0.0.2 Departamento de Servicios Escolares
 - 1.1.0.0.3 Biblioteca

1.2 Vicerrectoría de Administración

- 1.2.0.1 Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.0.2 Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
- 1.2.0.3 Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.0.4 Departamento de Red de Cómputo
- 1.2.0.5 Supervisión de Obras
- 1.2.0.6 Clínica Universitaria

1.3 Vicerrectoría de Relaciones y Recursos

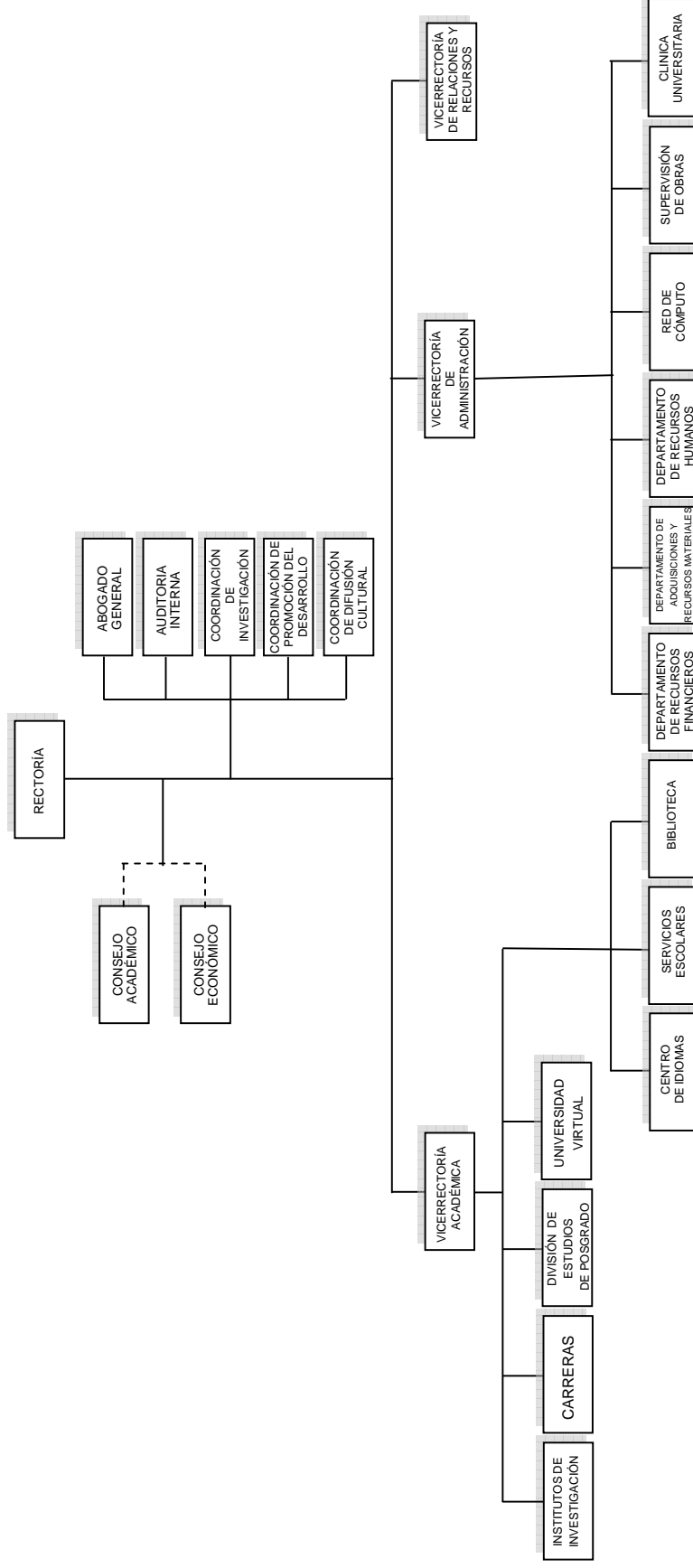


UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

ORGANIGRAMA





UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

RECTORÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Rector
Categoría: Rector
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo, así como las de investigación, difusión de la cultura y promoción del desarrollo para impulsar en este ámbito a la Región de la Sierra Sur y al Estado de Oaxaca.

ATRIBUCIONES

- Representar legalmente a la Universidad, con carácter de Apoderado General.
- Proponer al H. Consejo Académico, los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en la materia, asentadas en la Ley Orgánica Universitaria.
- Acordar con el Gobernador del Estado las acciones que consoliden el desarrollo de la Universidad.
- Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Académico y asegurar el cumplimiento de los acuerdos y determinaciones que emanen del mismo.
- Nombrar, promover y remover al personal directivo y de mandos medios de acuerdo con las necesidades e intereses institucionales otorgando para tal efecto los nombramientos respectivos.
- Proponer ante el H. Consejo Académico la creación o supresión de órganos académicos y administrativos.
- Someter a consideración del H. Consejo Académico el proyecto del presupuesto anual universitario, para su aprobación.
- Ejercer el presupuesto universitario.
- Firmar conjuntamente con el Vicerrector de Administración los documentos de comprobación del ejercicio presupuestal.
- Firmar conjuntamente con el Vicerrector Académico, los certificados, diplomas y títulos universitarios que se otorguen.
- Firmar conjuntamente con el Gobernador, los diplomas de graduación.
- Celebrar convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo de las actividades académicas.

FUNCIONES

- Proponer al H. Consejo Académico, las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función a los recursos asignados por el gobierno estatal y federal.
- Promover lo necesario, para la buena marcha de las actividades académicas, financieras y administrativas de la Universidad.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Las demás que le otorguen las disposiciones administrativas aplicables.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

CONSEJO ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Consejo Académico

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Aprobar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones necesarias para el buen funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.

ATRIBUCIONES

- Aprobar los planes de estudio, programas de actividades y mecanismos de evaluación que se formulen en todos los niveles de enseñanza e investigación técnica, científica y humanística a cargo de la Universidad.
- Aprobar los reglamentos internos y normas de carácter general, que se requieran para la adecuada regulación de las actividades universitarias.
- Resolver sobre la creación de Departamentos Académicos, Institutos o Centros de Estudios, así como también sobre la creación y supresión de carreras cortas o profesionales, estudios de posgrado y diplomas de especialización o actualización.
- Resolver sobre el establecimiento o cambios en los órganos o unidades administrativas de la Institución, a propuesta del Rector.
- Aprobar los programas de créditos educativos, para estudiantes, a propuesta del Rector.
- Discutir y aprobar en su caso, el presupuesto anual, presentado por el Rector.
- Aprobar el calendario escolar anual.
- Las demás que le confieren los reglamentos y disposiciones complementarias.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

DEPARTAMENTO JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Abogado General
Categoría: Abogado General
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Representar legalmente a la Universidad en la defensa de sus intereses institucionales y sentar las bases del marco jurídico y legislativo de la Institución.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Resolver los asuntos universitarios del área jurídica que le asigne el Rector y representar a la Universidad frente a terceros y autoridades en asuntos de carácter contencioso.
- Proporcionar asesoría a las diversas áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- Compilar y ordenar los diversos ordenamientos legales que regulan el funcionamiento de la Institución.
- Contribuir en la revisión y actualización de los reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a regular la actividad universitaria y el cumplimiento de sus fines.
- Coordinar la formulación, revisión y actualización de los proyectos de iniciativa de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que competen a la Universidad.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida conforme a las instrucciones del Rector.
- Presentar al Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato tendientes a defender los intereses de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

AUDITORÍA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auditor Interno
Categoría: Auditor Interno
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como analizar, examinar y verificar que las actividades que llevan a cabo las diversas dependencias universitarias se realicen con apego a los lineamientos y normatividades vigentes.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Programar, organizar y efectuar auditorías contables y administrativas a los distintos departamentos que integran la Vicerrectoría de Administración, así como de otras oficinas o instancias que formen parte de la Universidad.
- Formular y presentar al Rector, informes de los resultados de las auditorías, así como también dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las mismas y verificar su cumplimiento.
- Proponer en caso de incumplimiento persistente, las sanciones que correspondan de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente, y vigilar su aplicación conforme a las indicaciones del Rector.
- Vigilar que los sistemas contables y administrativos de la Universidad sean congruentes con las disposiciones aplicables en cada caso.
- Supervisar el adecuado ejercicio y aplicación de los fondos de la Universidad, verificando se cumpla con los lineamientos y normatividades establecidas, para cada tipo de recurso.
- Participar en los comités que le designe el H. Consejo Académico.
- Coordinar e intervenir en los procesos de entrega-recepción de aquellas dependencias universitarias que se encuentren obligadas a llevarlos a cabo de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Participar en diversas auditorías, conforme a las indicaciones del Rector.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones del Rector y del Vicerrector de Administración.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría del Gobierno del Estado y por otras Instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas.
- Presentar a las instancias correspondientes, informes sobre el avance y resultados del programa anual del Departamento.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Investigación
Categoría: Profesor-Investigador o Jefe de Departamento
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar, evaluar y promover los programas de investigación. Así como la vinculación de las actividades de investigación con el entorno regional, estatal y del país.

FUNCIONES

- Presentar al Rector la propuesta anual de actividades de la Coordinación.
- Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos institutos y centros de la Universidad que se vincule con las necesidades de la Región, del Estado y del País.
- Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los alcances de proyectos activos o en proceso y que se lleven a cabo en la Universidad.
- Organizar actividades académicas extracurriculares de difusión de la investigación, en ámbitos profesionales y académicos afines a cada una de las disciplinas existentes en la Universidad.
- Dotar a los investigadores y académicos, que lo requieran, de información útil para la participación en estancias de investigación, congresos, mesas redondas y ciclos de conferencias, así como para la eventual inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones con arbitraje internacional.
- Acordar con los Directores de Instituto los calendarios y programas de apoyo necesarios para la continuidad, fortalecimiento o conclusión de proyectos adscritos a las diversas líneas de investigación activas en cada Instituto.
- Asesorar y brindar el apoyo necesario y oportuno a los investigadores en lo relativo a convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias sabáticas y posdoctorales.
- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del país o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica.
- Realizar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo de México.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Promoción del Desarrollo
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar la participación eficiente de los Profesores-Investigadores en la atención a las diferentes solicitudes de apoyo y asistencia técnica, que las comunidades y organizaciones de la Región de la Sierra Sur y del Estado soliciten para promover su desarrollo.

FUNCIONES

- Presentar al Rector la propuesta anual de programas de desarrollo de la Coordinación.
- Analizar las solicitudes de apoyo para emitir un dictamen técnico acerca de la factibilidad técnica y económica, así como sobre la conveniencia de que la Universidad otorgue la asistencia requerida.
- Coordinar y gestionar con los Directores de Instituto o responsables de área, las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos de desarrollo.
- Supervisar en coordinación con los Directores de Instituto o responsables de área, los avances de cada proyecto o las actividades desde su inicio hasta su término.
- Integrar en coordinación con los responsables de proyectos de promoción del desarrollo, la calendarización de salidas de campo y gestionar con oportunidad ante la Vicerrectoría de Administración los recursos que se requerirán para tal efecto.
- Supervisar que el Profesor-Investigador cumpla sus comisiones con la máxima garantía de seguridad y con las herramientas y materiales necesarios.
- Controlar en coordinación con los Directores de Instituto, responsables de área y la Vicerrectoría de Administración, el uso adecuado de las instalaciones, material y equipo con que cuenta la Universidad en la realización de actividades de apoyo al desarrollo de la Región y el Estado.
- Coordinar en conjunto con los Directores de Instituto, la impartición de cursos, talleres o seminarios a comunidades y organizaciones, enfocados a la producción o el mejoramiento de los procesos productivos.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en coordinación con los Directores de Instituto y previa autorización de las instancias universitarias competentes.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación.
- Resguardar los equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Difusión Cultural
Categoría: Profesor-Investigador o Jefe de Departamento
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Organizar, coordinar, realizar y supervisar actividades concernientes a difundir las manifestaciones del arte, cultura, ciencia y tecnología en la comunidad universitaria y la sociedad.

FUNCIONES

- Presentar al Rector el programa anual de actividades la Coordinación.
- Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en la programación y desarrollo de las actividades de difusión cultural.
- Establecer relaciones permanentes y convenios con instituciones públicas y privadas a nivel estatal, regional, nacional e internacional en materia de difusión de la cultura para promover el intercambio artístico y cultural.
- Proponer la formación y consolidación de grupos en las diferentes manifestaciones del arte.
- Difundir los resultados del pensamiento científico y cultural a través de la organización de eventos.
- Realizar y promover investigaciones que permitan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales.
- Establecer y mantener relaciones con otras instituciones para promover el intercambio artístico y cultural.
- Promover, estimular y coordinar la labor editorial entre la comunidad universitaria, garantizando calidad y rigor académico.
- Promover el uso de los medios de comunicación para difundir las diferentes manifestaciones de la ciencia, el arte y la tecnología.
- Informar a los diversos medios de comunicación, sobre las actividades de difusión cultural que se realicen en la Universidad.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Coordinación y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación.
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Vicerrector Académico
Categoría: Vicerrector
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Vicerrectoría.
- Establecer pautas y criterios de calidad en el quehacer académico.
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado.
- Normar y dirigir las actividades de docencia e investigación.
- Promover la vinculación de docencia con la investigación experimental y de campo en las diversas áreas del conocimiento.
- Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación.
- Coordinar y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los ciclos escolares anuales, conforme a lo aprobado por el Rector y el H. Consejo Académico.
- Coordinar en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares la calendarización de las actividades escolares.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración, coordinación o intercambio tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las funciones académicas y de investigación.
- Revisar y adecuar en forma conjunta con las dependencias académicas que correspondan, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Rector y del H. Consejo Académico.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la Universidad.
- Tramitar ante las instancias correspondientes y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, el registro oficial de los planes y programas de estudio. Así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y programas de estudio.
- Supervisar la idoneidad de los documentos académicos que avala oficialmente la Universidad, así como controlar su expedición y autenticidad conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio de la Universidad.
- Firmar en conjunto con el Rector los títulos, diplomas y grados académicos que se otorgan.
- Firmar certificados de estudios, en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares; rubricar documentos especiales y, dar fe de los documentos que acrediten la condición del alumno y su escolaridad total o parcial.
- Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional y su difusión.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Presentar a consideración del Rector los requerimientos y peticiones de ingreso, promoción y permanencia del personal académico y llevar a cabo los procedimientos que, en cada caso, resulten conducentes.
- Promover los estímulos y reconocimientos para el personal académico y alumnos.
- Coordinar los concursos de oposición abiertos para el otorgamiento de la definitividad del personal académico, con estricto apego a la normatividad institucional.
- Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito a la Vicerrectoría.
- Solicitar recursos financieros o materiales a la Vicerrectoría de Administración para aquellas actividades que así lo requieran.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones de Rectoría.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vicerrectoría y de las áreas que la integran.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades de la Universidad.
- Sustituir en el ámbito de su competencia al Rector, en sus ausencias.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y hacer cumplir los acuerdos relativos a su ámbito de competencia que deriven de las resoluciones y determinaciones de éste órgano colegiado.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

INSTITUTO DE ESTUDIOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director del Instituto de Estudios Municipales
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos enfocados a promover el desarrollo de la Región de la Sierra Sur, del Estado de Oaxaca y del territorio nacional; así como de investigación básica y aplicada. Coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Proponer y mantener actualizada la metodología para la presentación de proyectos de investigación, en función de convocatorias emitidas por la Universidad u otros organismos.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas u otros mecanismos de divulgación.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región de la Sierra Sur en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Presentar a las autoridades competentes, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto. Así como también participar en la revisión del currículum.
- Evaluar y dictaminar sobre la pertinencia de ingreso y de continuidad del profesor-investigador en la Universidad, con base en su productividad en investigación y/o promoción al desarrollo, particularmente ante la posibilidad de renovación de su primer contrato temporal y de su definitividad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Instituto, verificando el grado de correspondencia de la trayectoria docente de los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto, con su formación académica, su línea y proyectos de investigación.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- En coordinación con la Vicerrectoría Académica, formular un programa anual de incentivos que premien la labor destacada de los Profesores-Investigadores de la Universidad, en la generación de conocimientos y/o tecnologías.
- En coordinación con la Vicerrectoría Académica, evaluar y autorizar las solicitudes de asistencia a congresos y seminarios de los profesores-investigadores adscritos al Instituto; corroborando la correspondencia de sus contenidos con su línea de investigación, perfil académico y avances de investigación.
- Diseñar, proponer y supervisar la ejecución del programa anual institucional de superación académica, en función de las necesidades del Instituto.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Estudios Municipales.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

INSTITUTO DE ESTUDIOS INVESTIGACIONES SOBRE LA SALUD PÚBLICA

III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director del Instituto de Investigaciones sobre la Salud Pública
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

IV. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos enfocados a promover el desarrollo de la Región de la Sierra Sur, del Estado de Oaxaca y del territorio nacional; así como de investigación básica y aplicada. Coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Instituto.
- Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
- Colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
- Proponer y mantener actualizada la metodología para la presentación de proyectos de investigación, en función de convocatorias emitidas por la Universidad u otros organismos.
- Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
- Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
- Proponer y aplicar, de acuerdo con las políticas institucionales, estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas u otros mecanismos de divulgación.
- Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales, en conjunto con la Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- Proponer y coordinar las actividades y proporcionar los servicios académicos que contribuyan al desarrollo económico y social de la Región de la Sierra Sur en el área de especialidad del Instituto, previo establecimiento de acuerdos y convenios.
- Presentar a las autoridades competentes, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto. Así como también participar en la revisión del currículum.
- Evaluar y dictaminar sobre la pertinencia de ingreso y de continuidad del profesor-investigador en la Universidad, con base en su productividad en investigación y/o promoción al desarrollo, particularmente ante la posibilidad de renovación de su primer contrato temporal y de su definitividad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Instituto, verificando el grado de correspondencia de la trayectoria docente de los Profesores-Investigadores adscritos al Instituto, con su formación académica, su línea y proyectos de investigación.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- En coordinación con la Vicerrectoría Académica, formular un programa anual de incentivos que premien la labor destacada de los Profesores-Investigadores de la Universidad, en la generación de conocimientos y/o tecnologías.
- En coordinación con la Vicerrectoría Académica, evaluar y autorizar las solicitudes de asistencia a congresos y seminarios de los profesores-investigadores adscritos al Instituto; corroborando la correspondencia de sus contenidos con su línea de investigación, perfil académico y avances de investigación.
- Diseñar, proponer y supervisar la ejecución del programa anual institucional de superación académica, en función de las necesidades del Instituto.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades del Instituto.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Instituto.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades de investigación del personal adscrito al Instituto de Investigaciones sobre la Salud Pública.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Municipal
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera, el incremento de la matrícula y al buen funcionamiento de los servicios de apoyo a las actividades docentes propias de la carrera.
- Programar las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera, así como organizar los horarios de clase y la asignación de materias para los Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Administración Municipal, con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares y la Jefatura de Carrera de la Licenciatura en Informática para el caso de las Salas de cómputo, así como gestionar las asignaciones de materias de apoyo en la Licenciatura de Administración Municipal a Profesores-Investigadores adscritos a otras Licenciaturas en coordinación con las demás jefaturas de carrera.
- Coordinar las actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como: cursos, talleres, seminarios y conferencias, viajes de prácticas escolares, estancias profesionales y servicio social, así como promover los vínculos con empleadores institucionales con la finalidad de formar una bolsa de trabajo para los egresados.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los Profesores-Investigadores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, asesoría de proyectos de titulación y revisión de borradores finales de tesis, designar a los sinodales que fungirán como jurado para los exámenes profesionales. Así mismo proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación, con base en lo dispuesto en los reglamentos de la universidad.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias al personal adscrito a la licenciatura para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente de forma colegiada y en coordinación con la Comisión de Planes y Programas de Estudio de la Universidad, los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación. Así como coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Coordinar los estudios sobre aprovechamiento, deserción estudiantil, trayectorias académicas y seguimiento de egresados de la licenciatura, así como las propuestas tanto para la recuperación, regularización y mejoramiento académica, como para aumentar el impacto y penetración de los egresados en los mercados laborales propios de las competencias de la carrera.
- Identificar a los estudiantes susceptibles de ser apoyados con becas alimentarias y realizar la propuesta correspondiente a la Comisión de Becas.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en los procesos de selección con la revisión del currículum y la entrevista de los candidatos.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Colaborar en los procesos de evaluación de Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Administración Municipal para el otorgamiento del estímulo al personal académico.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, y procesos para la aplicación de mejores técnicas y tecnologías de educación, que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la Administración Municipal.
- Atender las solicitudes de información de dependencias o personas externas a la Universidad, en coordinación con el Instituto de Estudios Municipales conforme a la normatividad vigente para las obligaciones y compromisos de la universidad con las autoridades y la sociedad.
- Integrar propuestas para los viajes de práctica.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar al Vicerrector Académico informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico, la Comisión de Becas y la Comisión de Planes y Programas de Estudio y demás comisiones que le sean asignadas por el Consejo Académico, así como cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Pública
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera, el incremento de la matrícula y al buen funcionamiento de los servicios de apoyo a las actividades docentes propias de la carrera.
- Programar las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera, así como organizar los horarios de clase y la asignación de materias para los Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Administración Pública, con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares y la Jefatura de Carrera de la Licenciatura en Informática para el caso de las Salas de cómputo, así como gestionar las asignaciones de materias de apoyo en la Licenciatura de Administración Pública a Profesores-Investigadores adscritos a otras Licenciaturas en coordinación con las demás jefaturas de carrera.
- Coordinar las actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como: cursos, talleres, seminarios y conferencias, viajes de prácticas escolares, estancias profesionales y servicio social, así como promover los vínculos con empleadores institucionales con la finalidad de formar una bolsa de trabajo para los egresados.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los Profesores-Investigadores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, asesoría de proyectos de titulación y revisión de borradores finales de tesis, designar a los sinodales que fungirán como jurado para los exámenes profesionales. Así mismo proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación, con base en lo dispuesto en los reglamentos de la universidad.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias al personal adscrito a la licenciatura para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente de forma colegiada y en coordinación con la Comisión de Planes y Programas de Estudio de la Universidad, los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación. Así como coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Coordinar los estudios sobre aprovechamiento, deserción estudiantil, trayectorias académicas y seguimiento de egresados de la licenciatura, así como las propuestas tanto para la recuperación, regularización y mejoramiento académica, como para aumentar el impacto y penetración de los egresados en los mercados laborales propios de las competencias de la carrera.
- Identificar a los estudiantes susceptibles de ser apoyados con becas alimentarias y realizar la propuesta correspondiente a la Comisión de Becas.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en los procesos de selección con la revisión del currículum y la entrevista de los candidatos.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Colaborar en los procesos de evaluación de Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Administración Pública para el otorgamiento del estímulo al personal académico.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, y procesos para la aplicación de mejores técnicas y tecnologías de educación, que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la Administración Pública.
- Atender las solicitudes de información de dependencias o personas externas a la Universidad, en coordinación con el Instituto de Estudios Municipales conforme a la normatividad vigente para las obligaciones y compromisos de la universidad con las autoridades y la sociedad.
- Integrar propuestas para los viajes de práctica.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar al Vicerrector Académico informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico, la Comisión de Becas y la Comisión de Planes y Programas de Estudio y demás comisiones que le sean asignadas por el Consejo Académico, así como cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera, el incremento de la matrícula y al buen funcionamiento de los servicios de apoyo a las actividades docentes propias de la carrera.
- Programar las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera, así como organizar los horarios de clase y la asignación de materias para los Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Ciencias Empresariales, con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares y la Jefatura de Carrera de la Licenciatura en Informática para el caso de las Salas de cómputo, así como gestionar las asignaciones de materias de apoyo en la Licenciatura de Ciencias Empresariales a Profesores-Investigadores adscritos a otras Licenciaturas en coordinación con las demás jefaturas de carrera.
- Coordinar las actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como: cursos, talleres, seminarios y conferencias, viajes de prácticas escolares, estancias profesionales y servicio social, así como promover los vínculos con empleadores institucionales con la finalidad de formar una bolsa de trabajo para los egresados.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los Profesores-Investigadores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, asesoría de proyectos de titulación y revisión de borradores finales de tesis, designar a los sinodales que fungirán como jurado para los exámenes profesionales. Así mismo proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación, con base en lo dispuesto en los reglamentos de la universidad.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias al personal adscrito a la licenciatura para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente de forma colegiada y en coordinación con la Comisión de Planes y Programas de Estudio de la Universidad, los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación. Así como coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Coordinar los estudios sobre aprovechamiento, deserción estudiantil, trayectorias académicas y seguimiento de egresados de la licenciatura, así como las propuestas tanto para la recuperación, regularización y mejoramiento académica, como para aumentar el impacto y penetración de los egresados en los mercados laborales propios de las competencias de la carrera.
- Identificar a los estudiantes susceptibles de ser apoyados con becas alimentarias y realizar la propuesta correspondiente a la Comisión de Becas.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en los procesos de selección con la revisión del currículum y la entrevista de los candidatos.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Colaborar en los procesos de evaluación de Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Ciencias Empresariales para el otorgamiento del estímulo al personal académico.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, y procesos para la aplicación de mejores técnicas y tecnologías de educación, que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la carrera de Ciencias Empresariales.
- Atender las solicitudes de información de dependencias o personas externas a la Universidad, en coordinación con el Instituto de Estudios Municipales conforme a la normatividad vigente para las obligaciones y compromisos de la universidad con las autoridades y la sociedad.
- Integrar propuestas para los viajes de práctica.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar al Vicerrector Académico informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico, la Comisión de Becas y la Comisión de Planes y Programas de Estudio y demás comisiones que le sean asignadas por el Consejo Académico, así como cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Informática
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera, el incremento de la matrícula y al buen funcionamiento de los servicios de apoyo a las actividades docentes propias de la carrera.
- Programar las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera, así como organizar los horarios de clase y la asignación de materias para los Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Informática, con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares y las otras Jefaturas de Carrera para el caso de las salas de cómputo, así como gestionar las asignaciones de materias de apoyo en la Licenciatura en Informática a Profesores-Investigadores adscritos a otras carreras en coordinación con las demás jefaturas de carrera.
- Coordinar las actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como: cursos, talleres, seminarios y conferencias, viajes de prácticas escolares, estancias profesionales y servicio social, así como promover los vínculos con empleadores institucionales con la finalidad de formar una bolsa de trabajo para los egresados.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los Profesores-Investigadores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, asesoría de proyectos de titulación y revisión de borradores finales de tesis, designar a los sinodales que fungirán como jurado para los exámenes profesionales. Así mismo proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación, con base en lo dispuesto en los reglamentos de la universidad.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias al personal adscrito a la licenciatura para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente de forma colegiada y en coordinación con la Comisión de Planes y Programas de Estudio de la Universidad, los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación. Así como coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Coordinar los estudios sobre aprovechamiento, deserción estudiantil, trayectorias académicas y seguimiento de egresados de la licenciatura, así como las propuestas tanto para la recuperación, regularización y mejoramiento académica, como para aumentar el impacto y penetración de los egresados en los mercados laborales propios de las competencias de la carrera.
- Identificar a los estudiantes susceptibles de ser apoyados con becas alimentarias y realizar la propuesta correspondiente a la Comisión de Becas.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y Técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en los procesos de selección con la revisión del currículum y la entrevista de los candidatos.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Colaborar en los procesos de evaluación de Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Informática para el otorgamiento del estímulo al personal académico.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, y procesos para la aplicación de mejores técnicas y tecnologías de educación, que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en carrera de Informática.
- Atender las solicitudes de información de dependencias o personas externas a la Universidad, en coordinación con el Instituto de Estudios Municipales conforme a la normatividad vigente para las obligaciones y compromisos de la universidad con las autoridades y la sociedad.
- Integrar propuestas para los viajes de práctica.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar al Vicerrector Académico informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico, la Comisión de Becas y la Comisión de Planes y Programas de Estudio y demás comisiones que le sean asignadas por el Consejo Académico, así como cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Enfermería
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera, el incremento de la matrícula y al buen funcionamiento de los servicios de apoyo a las actividades docentes propias de la carrera.
- Programar las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera, así como organizar los horarios de clase y la asignación de materias para los Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Enfermería, con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares y la Jefatura de Carrera de la Licenciatura en Informática para el caso de las salas de cómputo, así como gestionar las asignaciones de materias de apoyo en la Licenciatura en Enfermería a Profesores-Investigadores adscritos a otras carreras en coordinación con las demás jefaturas de carrera.
- Coordinar las actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como: cursos, talleres, seminarios y conferencias, viajes de prácticas escolares, estancias profesionales y servicio social, así como promover los vínculos con empleadores institucionales con la finalidad de formar una bolsa de trabajo para los egresados.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los Profesores-Investigadores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, asesoría de proyectos de titulación y revisión de borradores finales de tesis, designar a los sinodales que fungirán como jurado para los exámenes profesionales. Así mismo proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación, con base en lo dispuesto en los reglamentos de la universidad.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias al personal adscrito a la licenciatura para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente de forma colegiada y en coordinación con la Comisión de Planes y Programas de Estudio de la Universidad, los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación. Así como coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Coordinar los estudios sobre aprovechamiento, deserción estudiantil, trayectorias académicas y seguimiento de egresados de la licenciatura, así como las propuestas tanto para la recuperación, regularización y mejoramiento académica, como para aumentar el impacto y penetración de los egresados en los mercados laborales propios de las competencias de la carrera.
- Identificar a los estudiantes susceptibles de ser apoyados con becas alimentarias y realizar la propuesta correspondiente a la Comisión de Becas.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y Técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en los procesos de selección con la revisión del currículum y la entrevista de los candidatos.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Colaborar en los procesos de evaluación de Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Enfermería para el otorgamiento del estímulo al personal académico.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, y procesos para la aplicación de mejores técnicas y tecnologías de educación, que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la carrera de Enfermería.
- Atender las solicitudes de información de dependencias o personas externas a la Universidad, en coordinación con el Instituto de Estudios Municipales conforme a la normatividad vigente para las obligaciones y compromisos de la universidad con las autoridades y la sociedad.
- Integrar propuestas para los viajes de práctica.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar al Vicerrector Académico informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico, la Comisión de Becas y la Comisión de Planes y Programas de Estudio y demás comisiones que le sean asignadas por el Consejo Académico, así como cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Carrera de la Licenciatura en Nutrición
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y materiales con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de la carrera y con ello, proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades encaminadas a la promoción de la carrera, el incremento de la matrícula y al buen funcionamiento de los servicios de apoyo a las actividades docentes propias de la carrera.
- Programar las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de la carrera, así como organizar los horarios de clase y la asignación de materias para los Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Nutrición, con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares y la Jefatura de Carrera de la Licenciatura en Informática para el caso de las salas de cómputo, así como gestionar las asignaciones de materias de apoyo en la Licenciatura en Nutrición a Profesores-Investigadores adscritos a otras carreras en coordinación con las demás jefaturas de carrera.
- Coordinar las actividades complementarias que ayuden a reforzar la formación académica de los estudiantes, tales como: cursos, talleres, seminarios y conferencias, viajes de prácticas escolares, estancias profesionales y servicio social, así como promover los vínculos con empleadores institucionales con la finalidad de formar una bolsa de trabajo para los egresados.
- Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera.
- Designar a los Profesores-Investigadores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales, así como la asignación de profesores para la revisión de exámenes producto de inconformidades presentadas por parte de los alumnos.
- Integrar comités de evaluación para la revisión de los protocolos de tesis, asesoría de proyectos de titulación y revisión de borradores finales de tesis, designar a los sinodales que fungirán como jurado para los exámenes profesionales. Así mismo proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación, con base en lo dispuesto en los reglamentos de la universidad.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias al personal adscrito a la licenciatura para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera.
- Revisar y evaluar anualmente de forma colegiada y en coordinación con la Comisión de Planes y Programas de Estudio de la Universidad, los programas de estudio de la carrera, así como también elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Proponer y coordinar cada cinco años, la revisión y evaluación del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de tal evaluación. Así como coordinar, supervisar y/o realizar las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Coordinar los estudios sobre aprovechamiento, deserción estudiantil, trayectorias académicas y seguimiento de egresados de la licenciatura, así como las propuestas tanto para la recuperación, regularización y mejoramiento académica, como para aumentar el impacto y penetración de los egresados en los mercados laborales propios de las competencias de la carrera.
- Identificar a los estudiantes susceptibles de ser apoyados con becas alimentarias y realizar la propuesta correspondiente a la Comisión de Becas.
- Proponer a las autoridades competentes de la Universidad, el perfil requerido de Profesores-Investigadores y Técnicos con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento de la carrera, así como participar en los procesos de selección con la revisión del currículum y la entrevista de los candidatos.
- Diseñar y proponer anualmente el programa de cursos de capacitación para los Profesores-Investigadores adscritos a la carrera y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional anual de superación académica de Profesores-Investigadores adscritos a la carrera.
- Colaborar en los procesos de evaluación de Profesores-Investigadores adscritos a la Licenciatura en Nutrición para el otorgamiento del estímulo al personal académico.
- Proponer y colaborar en el diseño y elaboración de materiales didácticos, y procesos para la aplicación de mejores técnicas y tecnologías de educación, que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia y formación de profesionistas en la carrera de Nutrición.
- Atender las solicitudes de información de dependencias o personas externas a la Universidad, en coordinación con el Instituto de Estudios Municipales conforme a la normatividad vigente para las obligaciones y compromisos de la universidad con las autoridades y la sociedad.
- Integrar propuestas para los viajes de práctica.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar al Vicerrector Académico informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Jefatura de Carrera.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico, la Comisión de Becas y la Comisión de Planes y Programas de Estudio y demás comisiones que le sean asignadas por el Consejo Académico, así como cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de la División de Estudios de Posgrado
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación correspondientes a la División de Estudios de Posgrado y con ello, proporcionar una preparación académica que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la División.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, las actividades relacionadas con la promoción de los Programas Académicos de Posgrado.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos.
- Decidir, con base en las normas operativas, el ingreso y permanencia de los alumnos en el programa.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos.
- Aprobar la asignación del jurado para examen de grado, a propuesta del comité tutorial respectivo.
- Aprobar la asignación del tutor principal de cada alumno y del comité tutorial, de acuerdo con lo que establecen las normas operativas respectivas.
- Decidir sobre las solicitudes de cambio de tutor principal, comité tutorial o jurado de examen de grado.
- Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa.
- Designar a los Profesores-Investigadores los cursos de los Programas Académicos y, en su caso, recomendar, a través del Vice-rector Académico, la contratación correspondiente.
- Dirimir en primera instancia, las diferencias académicas que surjan entre el personal académico y los alumnos, con motivo de la realización de actividades del programa.
- Aprobar la actualización de los contenidos temáticos de los cursos, haciéndolo del conocimiento del Consejo Académico.
- Proponer modificaciones al programa de posgrado para ser sometidas a consideración y aprobación del Consejo Académico.
- Someter a aprobación del Consejo Académico las propuestas de modificación de las normas operativas del programa.
- Presentar un plan estratégico de los programas.
- Realizar una evaluación anual y presentar los resultados.
- Establecer las comisiones que consideren convenientes para el buen funcionamiento de los Programas Académicos de Posgrado.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la División.
- Promover solicitudes de apoyo financiero para los Programas Académicos de Posgrado.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados a la División y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Participar como miembro del H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

UNIVERSIDAD VIRTUAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de la Universidad Virtual
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas que permitan hacer accesible la educación de calidad a distancia, haciendo uso de tecnologías avanzadas de información y cumpliendo con los estándares académicos internacionales.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la Universidad Virtual.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos de la Universidad Virtual.
- Coordinar con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Posgrado la asignación de profesores que impartirán clases en el sistema virtual.
- Realizar investigaciones tendientes al desarrollo de la plataforma tecnológica y metodología de enseñanza de la Universidad Virtual.
- Difundir, promover y participar en foros nacionales e internacionales.
- Promover convenios de cooperación con otras instituciones que permitan el desarrollo de las actividades de la Universidad Virtual.
- Administrar el sistema de la Universidad Virtual garantizando la calidad de la enseñanza, así como el contacto eficiente y continuo de los estudiantes y profesores.
- Vigilar el adecuado desarrollo de las actividades y acciones encaminadas a la formación de los estudiantes, tales como; la oportuna presentación del programa de estudios y los materiales necesarios, así como la realización de las evaluaciones correspondientes.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Universidad Virtual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos asignados a la Universidad Virtual y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

CENTRO DE IDIOMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Centro de Idiomas
Categoría: Profesor-Investigador
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades que permitan desarrollar en los alumnos las habilidades necesarias para el aprendizaje del idioma Inglés. Así como también, coordinar los recursos humanos y materiales de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Centro.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Centro.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, los horarios de clase, conforme a lo estipulado en los programas de estudio correspondientes.
- Coordinar la elaboración, revisión, evaluación y actualización de programas de estudio, en los diferentes niveles y habilidades (hablar, leer, escribir y escuchar) del idioma.
- Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje del inglés.
- Realizar estudios sobre aprovechamiento académico, así como, proponer y coordinar el desarrollo de los programas de recuperación y regularización.
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades y horarios, así como para la utilización adecuada del equipo del **Laboratorio de Idiomas** y de la Sala de Autoacceso.
- Coordinar la contratación de Profesores de inglés.
- Proponer, organizar y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de los profesores adscritos al Centro.
- Contribuir en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa institucional de superación académica de profesores del Centro.
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico, con base en los resultados de la evaluación de su desempeño.
- Coordinar la traducción, interpretación y redacción de documentos inglés-español español-inglés que soliciten las autoridades universitarias.
- Integrar y sistematizar la información necesaria de las actividades y servicios que ofrece el Centro.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Centro.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Resguardar las instalaciones, equipos y mobiliario asignados al Centro y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Centro de Idiomas.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Centro.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Planear, organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro del historial académico de los alumnos, así como también, todas aquellas orientadas a promover a la Institución a nivel regional, estatal y nacional.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Contribuir en coordinación con las Jefaturas de Carrera, la División de Estudios de Posgrado y la Universidad Virtual, en la preparación de materiales informativos sobre las carreras que la Universidad ofrece.
- Promover a través de los diversos medios la oferta educativa de la Universidad.
- Coordinar en conjunto con la Vicerrectoría Académica la calendarización de las actividades escolares.
- Proponer, programar y organizar en coordinación con las Jefaturas de Carrera y la Jefatura del Centro de Idiomas, los horarios de clase y la asignación de materias, así como, las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes conforme a lo estipulado en el plan y los programas de estudio de cada carrera.
- Supervisar la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la Universidad.
- Supervisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad.
- Supervisar la inscripción de los alumnos de primer ingreso y reingreso, así como también se integren los expedientes respectivos.
- Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad.
- Aplicar las disposiciones reglamentarias que regulan el ingreso y permanencia, así como el egreso y titulación de los estudiantes.
- Supervisar que se obtenga, verifique y se realice el procesamiento de la información relativa a la situación socioeconómica de los estudiantes de tal forma que permita proporcionarla en tiempo y forma a las autoridades competentes, a fin de sustentar las decisiones relativas al otorgamiento de becas.
- Integrar y poner a consideración de las instancias competentes, en coordinación con el Comité de Becas, las propuestas para el otorgamiento de becas a los estudiantes, conforme a la reglamentación respectiva. Además de aplicar y dar seguimiento a la propuesta aprobada.
- Expedir los documentos que sean solicitados por los estudiantes, tales como; constancias de estudio, cartas de presentación y otros documentos que sean de su competencia.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, la verificación de los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a estudiantes cuyo costo este reglamentado institucionalmente.
- Supervisar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como; asistencia a biblioteca, educación física, danza y coro, entre otras.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Coordinar la prestación de servicio social de los alumnos, conforme a la orientación del plan de estudios que corresponda, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia.
- Verificar la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al alta o baja de los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social.
- Verificar el registro y control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico, así como también turnar el reporte respectivo a la Vicerrectoría Académica, Administrativa y Jefe de Carrera que corresponda.
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades de docencia.
- Verificar que los Profesores-Investigadores entreguen, en tiempo y forma las calificaciones para su registro y control en el sistema.
- Tramitar ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), la certificación de documentos de los estudiantes, autenticación de certificados y la legalización de títulos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio.
- Verificar que el sistema automatizado sea operado eficientemente, de forma que permita satisfacer oportuna e íntegramente las diversas solicitudes de información tanto de dependencias internas como externas a la Universidad.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, la dotación de los materiales previstos en el programa anual.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

BIBLIOTECA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Biblioteca
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vicerrectoría Académica

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Programar, coordinar, proporcionar, difundir y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria y público en general.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Establecer y mantener los vínculos adecuados que permitan una continua comunicación con los usuarios, para conocer sus opiniones y necesidades de información y servicios.
- Atender las solicitudes de materiales hemerobibliográficos, documentales y audiovisuales de los usuarios y tramitar su adquisición.
- Apoyar y mantener informados a los profesores-investigadores con materiales e información que requieran para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Establecer los medios necesarios para difundir las adquisiciones que ingresan a la Biblioteca.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la Biblioteca, así como verificar la actualización permanente de los catálogos.
- Supervisar permanentemente el acervo con objeto de preservarlo.
- Promover y mejorar el uso de los servicios que presta la Biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca.
- Cumplir con los criterios y actividades que deriven de los acuerdos y convenios establecidos con organismos y otras bibliotecas nacionales y de otros países, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad.
- Informar a las autoridades universitarias e instituciones con las cuales se establezcan convenios de colaboración, sobre los servicios proporcionados por la Biblioteca.
- Diseñar y proponer anualmente el calendario de cursos de capacitación para el personal adscrito a la Biblioteca, y supervisar el desarrollo de los mismos.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Biblioteca.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Resguardar las instalaciones, equipos, material informativo y mobiliario asignados a la Biblioteca y vigilar su utilización adecuada por parte del personal a su cargo y los usuarios.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Biblioteca.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Vicerrector de Administración
Categoría: Vicerrector
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

FUNCIONES

- Fungir como representante legal de la Universidad.
- Formular el programa anual de actividades de la Vicerrectoría.
- Coordinar la integración del Presupuesto Institucional Anual y presentarlo por escrito al Rector.
- Administrar el presupuesto universitario conforme a las políticas y prioridades establecidas por las autoridades universitarias y con estricto apego a la legislación estatal y federal vigentes.
- Proponer, formular, coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la aplicación eficiente, oportuna y transparente del presupuesto universitario.
- Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios a efecto de celebrar los procesos de licitación.
- Organizar, dirigir y supervisar la prestación de servicios administrativos, de recursos humanos y adquisición y suministro de recursos materiales y equipo, así como, el mantenimiento y control de bienes inmuebles.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado.
- Coordinar y supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las diversas dependencias universitarias.
- Proyectar los requerimientos de crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones y coordinar la ejecución de obras en los términos y modalidades que autoricen las instancias universitarias correspondientes, observando para tal efecto la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo a las necesidades detectadas y/o conforme a los requerimientos de Rectoría.
- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal administrativo, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo.
- Promover, participar y coordinar en las áreas administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional.
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria.
- Convocar y presidir las reuniones de las Comisiones de Reglamentos, Finanzas y del Comité Técnico del Fideicomiso FOMES, para someter a análisis las iniciativas y asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso PROMEP.
- Presentar al H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida.
- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo.
- Atender las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones del Rector.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vicerrectoría y de las áreas que la integran.
- Las demás actividades / funciones que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vicerrectoría de Administración

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal que se realizan en el Departamento, con la finalidad de optimizar los recursos financieros de la Universidad y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Integrar en coordinación con las áreas de Recursos Materiales, Recursos Humanos y áreas académicas el anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad y presentarlo a su jefe inmediato.
- Coordinar el proceso de registro contable y presupuestal de las operaciones económicas y financieras de la Universidad, derivadas de las afectaciones al presupuesto autorizado, tanto estatal como federal y proyectos especiales.
- Vigilar la contabilización de los ingresos propios captados por la Universidad por concepto de cuotas de servicios educativos, tales como: inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, exámenes, constancias, entre otros; así como los ingresos captados por las ventas de la Librería Universitaria; y los ingresos obtenidos de la máquina expendedora de alimentos y bebidas.
- Vigilar la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las diversas dependencias universitarias que ejecutan el gasto.
- Observar rigurosamente el cumplimiento de los criterios y procedimientos aprobados para la aplicación del presupuesto universitario y de otros recursos financieros disponibles de la Institución.
- Llevar un registro diario de ingresos y egresos, de cada una de las cuentas bancarias el cual debe actualizarse al momento, con cada movimiento realizado; así como llevar un control diario de los saldos presupuestales.
- Integrar y proporcionar a las autoridades universitarias competentes los estados financieros de la Universidad, asimismo presentarlos oportuna y mensualmente ante la Secretaría de Finanzas y publicarlos trimestralmente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- Aperturar y cancelar las cuentas bancarias que sean necesarias para el manejo de los recursos financieros, mancomunadamente con el Vicerrector de Administración.
- Firmar mancomunadamente con el Vicerrector de Administración, los cheques expedidos en nombre de la Universidad y demás documentos relacionados con su actividad.
- Organizar y resguardar la documentación comprobatoria y contable de los ejercicios presupuestales.
- Participar conjuntamente con el Vicerrector de Administración en la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, en calidad de representante de la Administración Universitaria.
- Efectuar la aportación económica que corresponde a la Institución a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos y aprobada por la Vicerrectoría de Administración.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Vigilar el correcto manejo de las inversiones y recursos de fideicomisos recibidos por la Universidad, como apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal para proyectos específicos.
- Proporcionar al Representante Institucional del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), y del Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES), la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros.
- Presentar ante las dependencias federales e instancias competentes, los informes sobre avances y conclusión del ejercicio de los recursos de Fondos o Proyectos especiales, de acuerdo a los lineamientos que rigen dichos fondos, así como atender las solicitudes de información específica de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y las indicaciones de las autoridades universitarias.
- Presentar a la Comisión de Finanzas la información contable para su revisión de manera trimestral.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y las indicaciones de las autoridades universitarias.
- Presentar la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace, del comité de transparencia, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar su declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vicerrectoría de Administración

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las dependencias universitarias, así como todas las actividades relacionadas con el activo fijo.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el programa anual de adquisiciones.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las diversas dependencias que integran la Universidad.
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores.
- Supervisar los pedidos a proveedores hasta la recepción de los mismos.
- Planear las necesidades de materiales, equipos y servicios con base en la información mensual generada y el reporte de movimientos de consumo por dependencia.
- Supervisar y revisar la integración de los cuadros comparativos necesarios, para que con fundamento en la normatividad y leyes aplicables y con apego en las recomendaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios se realicen las adquisiciones de materiales, equipo y servicios.
- Supervisar y revisar la integración de la documentación y logística necesaria para los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida.
- Supervisar la verificación física y documental de las existencias de Almacén y que se efectúen los trámites y procedimientos para el abastecimiento de los materiales, equipos y servicios que requiere la Universidad.
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y realizar las actividades de apoyo que se requieran.
- Apoyar con base en las instrucciones de la Vicerrectoría de Administración y del Comité y Subcomité de Adquisiciones, los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Universidad.
- Supervisar la asignación de bienes para la elaboración de los resguardos correspondientes, al personal adscrito a las diferentes dependencias universitarias.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos asignados, con la finalidad de proporcionarles mantenimiento preventivo y/o correctivo y hacer válidas las garantías.
- Presentar a las instancias correspondientes informes periódicos sobre el control de bienes patrimoniales.
- Verificar que se efectúen los pagos a proveedores y dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas.
- Supervisar el registro contable de las facturas generadas por las adquisiciones.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las normas estatales y federales vigentes y a las indicaciones de las autoridades universitarias.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vicerrectoría de Administración

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Proyectar el gasto en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración en el presupuesto institucional anual.
- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal de la Institución y la elaboración de los reportes mensuales correspondientes.
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto institucional anual.
- Vigilar y aplicar de manera irrestricta las normas y procedimientos aprobados institucionalmente para la contratación, permanencia y promoción del personal académico, administrativo y operativo.
- Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes de los trabajadores, así como realizar las revisiones y estudios sobre los factores institucionales y laborales que intervienen en la permanencia, desempeño y rotación del personal.
- Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control de asistencia del personal académico, administrativo y operativo, así como revisar y validar a través de las autoridades correspondientes los reportes quincenales respectivos.
- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para la firma de contratos o expedición de nombramientos por parte de la Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vicerrectoría de Administración.
- Integrar la nómina y verificar que ésta incorpore correctamente los salarios tabulares, compensaciones, cuotas y retenciones fiscales, así como los descuentos por incidencia de acuerdo con los reportes quincenales de control de asistencia del personal.
- Supervisar la realización de trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados al pago de impuestos y a las aportaciones de los trabajadores y del patrón derivados de la percepción de sueldos, conforme a lo que estipulan las leyes en la materia.
- Supervisar la realización y presentación ante la SHCP de las declaraciones relacionadas con la percepción de sueldos, subsidio para el empleo, retenciones y prima de riesgo de trabajo ante el IMSS.
- Supervisar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el IMSS, así como las gestiones que correspondan ante otros organismos públicos para la obtención de otras prestaciones sociales para el personal.
- Supervisar la determinación conforme al reglamento respectivo, de las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los Trabajadores y turnar dicha



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

información al Departamento de Recursos Financieros para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva.

- Verificar que se incorporen en la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta.
- Participar conjuntamente con la Vicerrectoría de Administración en el Comité de Evaluación del Personal Administrativo, en calidad de representante de la Administración Universitaria.
- Proporcionar a los Comités de Evaluación del Personal Académico, Administrativo y Operativo la información relativa al control de asistencia que requieran para efectuar los procesos de evaluación trimestral, conforme a lo aprobado por el H. Consejo Académico en el marco del Programa Institucional de Estímulos.
- Verificar se incorporen en la nómina el pago de estímulos al personal académico, administrativo y operativo, conforme lo autorice el H. Consejo Académico para cada período trimestral.
- Determinar conjuntamente con la Comisión de Finanzas las acciones a seguir respecto a las disposiciones fiscales actualizadas, en relación o afectación a impuestos sobre nóminas.
- Proponer y someter a consideración de las autoridades universitarias competentes las normas y políticas para asegurar condiciones básicas de seguridad e higiene para el trabajo conforme a las disposiciones en la materia.
- Identificar y solicitar, previa autorización de la Vicerrectoría de Administración, al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales los equipos y prendas de protección que permiten disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad.
- Contribuir a la formalización y actualización de los manuales de organización y procedimientos institucionales para evitar la duplicidad de funciones y fuga de responsabilidades.
- Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y otros ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se refiere a la presentación de la Declaración Patrimonial inicial, anual y terminal.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar su adecuada utilización por parte del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Red de Cómputo
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vicerrectoría de Administración

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la Red-UNSI, propiciando la comunicación entre las dependencias universitarias mediante el uso de tecnologías de la información.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Establecer y mantener contacto con proveedores de servicio de Internet.
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servidores, así como también verificar su adecuado funcionamiento.
- Supervisar el uso de correo electrónico de la Universidad, así como vigilar la correcta utilización de las cuentas asignadas a los usuarios de la Red-UNSI.
- Regular el acceso de usuarios y el volumen de información del sistema de la Red-UNSI.
- Supervisar el servicio de mantenimiento a equipos de la red, verificando constantemente la existencia de enlace.
- Recibir y atender las demandas de instalación y utilización de software en red, conforme a los requerimientos de las áreas académicas y administrativas.
- Proponer y operar los sistemas de seguridad que garanticen el adecuado funcionamiento de la Red-UNSI y eviten interferencias internas y externas que pongan en riesgo la funcionalidad de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el reglamento de la Red-UNSI.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para el Departamento.
- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales la dotación de los materiales y equipos previstos en el programa anual.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Resguardar los equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Supervisor de Obras
Categoría: Jefe de Departamento
Área de adscripción: Vicerrectoría de Administración

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada una de las obras, independientemente de la modalidad de ejecución de que se trate.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Vicerrectoría de Administración.
- Supervisar y aplicar las medidas adecuadas para el mejor desarrollo de las obras en construcción.
- Revisar y autorizar estimaciones y control de las bitácoras de obra.
- Colaborar, conforme a las indicaciones de las autoridades competentes, en la integración de convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida, para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad.
- Participar y proporcionar asistencia técnica a la Vicerrectoría de Administración durante las licitaciones públicas o por invitación restringida que celebre la Universidad, para la adjudicación de contratos.
- Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de precios unitarios para los presupuestos de obra.
- Elaborar los presupuestos de obra.
- Organizar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Vicerrectoría de Administración
- Elaborar los expedientes técnicos de obra, y tramitarlas ante las dependencias correspondientes.
- Elaborar los proyectos arquitectónicos que designe el jefe inmediato.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Resguardar los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato u otras autoridades superiores de acuerdo con lo estipulado en la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

C L Í N I C A U N I V E R S I T A R I A

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director Médico de la Clínica Universitaria
Categoría: Médico General
Área de adscripción: Vicerrectoría de Administración

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de prevención, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno, entre otras, dentro de la Clínica Universitaria, con la finalidad de proporcionar servicios de salud de calidad, tanto a la población universitaria, como para la comunidad en general.

FUNCIONES

- Fungir como representante clínico legal de la Clínica Universitaria.
- Formular el programa anual de actividades de la Clínica Universitaria.
- Proponer, formular, coordinar y supervisar actividades de prevención primaria, tales como; promoción y educación para la salud dentro de la clínica universitaria, así como las encaminadas a la prevención secundaria enfocadas al diagnóstico precoz tratamiento y oportuno.
- Supervisar las actividades realizadas por los médicos y las enfermeras.
- Vigilar la calidad de atención médica, incluyendo el trato a los pacientes.
- Supervisar que se apliquen adecuadamente las Normas Oficiales Mexicanas, correspondientes al área de salud.
- Coordinar las labores médicas, técnicas y administrativas.
- Elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales sobre las actividades realizadas en la clínica, en el cual se muestre el comportamiento epidemiológico, las principales causas de morbilidad, así como los programas que se han incorporado en la Clínica Universitaria.
- Promover y establecer programas de salud, que fortalezcan las actividades del primer nivel de atención, tales como detecciones (cáncer cervicouterino, mama, crónico degenerativas, entre otros), con la finalidad de ampliar la gama de servicios ofrecidos a la comunidad para mejorar su estado de salud.
- Administrar los insumos de la clínica, así como realizar las solicitudes correspondientes para el adecuado funcionamiento de la Clínica.
- Convocar a las comisiones de ética e investigación de la Clínica Universitaria, ante cualquier investigación *sin riesgo* que se quiera realizar en la misma.
- Solicitar y gestionar los recursos humanos y suministro de recursos materiales y equipo, así como, el mantenimiento necesario para el adecuado funcionamiento de la Clínica.
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento de la Clínica Universitaria
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación epidemiológica y estadística de la Clínica Universitaria.
- Fungir como Secretario de la Comisión de Ética e Investigación de la Clínica Universitaria.
- Realizar acuerdos, establecer vínculos con otras instituciones de salud, para mejorar el estado de salud de la población.
- Las demás actividades / funciones que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Vice-rector de Administración.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Manual de Organización

Fecha: Diciembre de 2010

VICERRECTORÍA DE RELACIONES Y RECURSOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Vicerrector de Relaciones y Recursos
Categoría: Vicerrector
Área de adscripción: Rectoría

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO

Gestionar ante las personas y organismos pertinentes, la obtención de recursos para apoyar las actividades de la Universidad, así como incrementar la comunicación y las relaciones públicas que coadyuven al desarrollo y buena imagen de la misma.

FUNCIONES

- Formular el programa anual de actividades de la Vicerrectoría.
- Promover y gestionar ante las personas y organismos pertinentes la obtención de recursos para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Universidad.
- Proponer e instrumentar alternativas para la obtención de fondos que complementen los recursos presupuestales de la Universidad.
- Fomentar y preparar las condiciones para el establecimiento de acuerdos y convenios que aporten beneficios académicos, de acuerdo con los intereses institucionales.
- Proponer y aplicar estrategias que propicien el enlace permanente con el sector empresarial y gubernamental, nacional e internacional, a fin de proyectar la imagen universitaria y obtener apoyos que fortalezcan el desarrollo institucional.
- Representar y coordinar los trámites ante dependencias externas que se requieran para la realización de las actividades universitarias, de conformidad con las indicaciones del Rector.
- Establecer las relaciones necesarias ante los diversos medios de comunicación para propiciar que se difundan los programas y actividades de la Universidad y se fortalezca su presencia en el contexto nacional e internacional.
- Establecer los canales de comunicación que permitan captar sistemáticamente información que propicie y facilite el intercambio académico con organismos e instituciones de educación superior y de investigación.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que soliciten dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vicerrectoría.
- Elaborar y presentar la declaración patrimonial anual.
- Apoyar los procesos de reclutamiento del personal académico y administrativo conforme a las indicaciones del Rector.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Vicerrectoría.
- Actuar como Secretario del Consejo Económico de acuerdo con lo que establece el Decreto de Creación y las demás disposiciones reglamentarias.
- Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que se deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad universitaria, así como las que designe el Rector.