

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 15 DEL AÑO 2016.

No. 42

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD DEL ISTMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL ISTMO



Gobierno
del Estado
de Oaxaca



Generando
bienestar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad del Istmo

ENERO - 2016 PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULOS

	PÁGINA
I. Introducción.....	2
II. Objetivo del manual de organización.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico.....	6
V. Misión y visión.....	13
VI. Estructura orgánica.....	14
VII. Organigramas.....	15
1. Organigrama general.....	15
2. Organigramas específicos.....	16
VIII. Cédula de funciones y responsabilidades.....	19
IX. Directorio.....	95
X. Exhorto.....	100
XI. Foja de firmas.....	101

I. INTRODUCCIÓN

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.

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, por la naturaleza dinámica que representa.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización es proporcionar una visión general de la organización de la Universidad del Istmo para lograr la consecución de sus fines, dando un panorama de la normatividad que rige a la institución así como la estructura orgánica que permite el logro de los objetivos, definiendo los puestos y delimitando el objetivo, las funciones y responsabilidades de los mismos señalando también el perfil deseado del puesto, con lo que se sientan las bases para garantizar el desempeño eficiente de las funciones de la Universidad.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por Decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de fecha 18 de junio de 2002, se crea la Universidad del Istmo (UNISTMO), iniciando operaciones el 1º de julio de ese mismo año con la apertura de sus campus Tehuantepec e Ixtepec en la región del istmo. Antes, el 22 de febrero de 2002, se inauguran las instalaciones, con la presencia del entonces gobernador del Estado, Lic. José Nelsón Murat Casab.

La UNISTMO inició actividades con 75 alumnos inscritos y 20 profesores, cifra que fue superada con el crecimiento gradual.

Comienza a operar con seis Licenciaturas, cuatro de ellas ingenierías: Ingeniería Química, Ingeniería de Petróleos e Ingeniería en Diseño, ubicadas en el Campus Tehuantepec; Ingeniería en Computación y las Licenciaturas en Administración Pública y Ciencias Empresariales, en el Campus Ixtepec.

En septiembre de 2011 inicia operaciones el Campus Juchitán en la comunidad de La Ventosa, Juchitán, Oaxaca, con las Licenciaturas en Enfermería y Nutrición. Actualmente los tres Campus (Tehuantepec, Ixtepec y Juchitán) cuentan con instalaciones que proveen a la comunidad universitaria de los elementos pedagógicos necesarios para su formación académica, en las mejores condiciones posibles.

Hoy en día las carreras que imparte cada Campus son las siguientes:

Campus Ixtepec: Licenciatura en Ciencias Empresariales; Licenciatura en Administración Pública; Licenciatura en Informática, y la Licenciatura en derecho.

Campus Tehuantepec: Ingeniería en Computación; Ingeniería de Petróleos; Ingeniería Química; Ingeniería en Diseño; Ingeniería Industrial; Licenciatura en Matemáticas Aplicadas; Maestría en Energía Eólica, y la Maestría en Energía Solar.

Campus Juchitán: Licenciatura en Enfermería y la Licenciatura en Nutrición.

Cada año la UNISTMO realiza la Semana de la Cultura Zapoteca, con el objeto de dar a conocer las investigaciones que se realizan en esta casa de estudios y difundir la Cultura Zapoteca.

La formación profesional en la Universidad del Istmo implica horarios de tiempo completo, en los cuales estudiantes y profesores-investigadores interactúan en clases teóricas, tutorías personalizadas y prácticas de campo.

Los órganos personales son: el Rector que es la suprema autoridad universitaria, el Vice-Rector Académico, el Vice-Rector Administrativo, el Vice-Rector de Relaciones y Recursos, los Jefes de Carrera, los Directivos de Institutos de Investigación y los demás funcionarios universitarios.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicado el 5 de febrero de 1917 en el DOF
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016

LEYES

Código Civil Federal
Publicada el 26 de mayo de 1928 en el DOF
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013

Código Fiscal de la Federación

Publicada el 31 de diciembre de 1981 en el DOF
Última reforma publicada el 12 de enero de 2016

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014

Ley de Ciencia y Tecnología

Publicada el 05 de junio de 2002 en el DOF
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016

Publicada el 18 de noviembre de 2015 en el DOF

Ley de la Propiedad Industrial

Publicada el 27 de junio de 1991 en el DOF
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Publicada el 24 de abril de 1972 en el DOF
Última reforma publicada el 06 de enero de 2016

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Publicada el 24 de abril de 2006 en el DOF
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014

Ley del Seguro Social

Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015

Ley del Servicio de Administración Tributaria

Publicada el 15 de diciembre de 1995 en el DOF
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Publicada el 13 de marzo de 2002 en el DOF
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Publicada el 31 de diciembre de 1982 en el DOF
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Publicada el 11 de junio de 2002 en el DOF
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015

Ley Federal del Derecho de Autor

Publicada el 24 de diciembre de 1996 en el DOF
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016

Ley Federal del Trabajo

Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015

Ley General de Educación

Publicada el 13 de julio de 1993 en el DOF
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015

Ley General de la Infraestructura Física Educativa

Publicada el 01 de febrero de 2008 en el DOF
Última reforma publicada el 07 de mayo de 2014

Ley General de Población

Publicada el 07 de enero de 1974 en el DOF
Última reforma publicada el 01 de diciembre de 2015

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Publicada el 05 de junio de 2002 en el DOF
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016

Publicado el 27 de noviembre de 2015 en el DOF

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Publicado el 8 de octubre de 2015 en el DOF

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Publicado el 04 de diciembre de 2006 en el DOF
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Publicado el 28 de julio de 2010 en el DOF

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Publicado el 11 de junio de 2003 en el DOF

NIVEL ESTATAL:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922
Última reforma el 31 de diciembre de 2015

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca

Publicada el 29 de diciembre de 2008 en el POGEO
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016

Publicada el 31 de diciembre de 2015 en el POGEO

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca

Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada el 1 de junio de 1996 en el POGEO
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca
Publicada el 18 de marzo de 1989 en el POGEO
Última reforma publicada el 29 de octubre de 2010

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
Publicada el 15 de marzo de 2008 en el POGEO
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada el 19 de julio de 2008 en el POGEO
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Estatal de Educación
Publicada el 9 de noviembre de 1995 en el POGEO
Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2009.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016
Publicada el 31 de diciembre de 2015 en el POGEO

DECRETOS
Decreto por el cual se crea la Universidad del Istmo
Publicado el 20 de junio de 2002 en el POGEO

REGLAMENTOS

Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal
Publicado el 18 de noviembre de 1989 en el POGEO

Reglamento de Red de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004

Reglamento del Fondo de Ahorro para los Trabajadores de la Universidad del Istmo
Aprobado por el Consejo Académico el 23 de junio de 2004

Reglamento del Personal Académico de la Universidad del Istmo
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004

Reglamento de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro para los Trabajadores de la Universidad del Istmo
Aprobado por el Consejo Académico el 23 de junio de 2004

Reglamento de las Salas de Computo de la Universidad del Istmo
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004

Reglamento General de Alumnos de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004
Última reforma el 17 de junio de 2009

Reglamento General de Posgrado.
Aprobado por el Consejo Académico el 16 de noviembre de 2011

Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004

Reglamento Interior y de Procedimientos del Sub-Comité de Información y Unidad de Enlace de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Julio de 2009

Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 24 de abril de 2015
Publicado el 23 de Octubre de 2015 en el POGEO

Reglamento para el Otorgamiento de la Despensa de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 23 de junio de 2004

Reglamento sobre el Uso de las Casas habitación.
Aprobado por el Consejo Académico el 18 de agosto de 2004

Manual de Organización de la Universidad del Istmo.
Aprobado por Consejo Académico el 17 de Julio de 2009

Manual de Procedimientos de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Julio de 2009

Marco Normativo-Operativo del Plan de Previsión Social de la Universidad del Istmo.
Aprobado por el Consejo Académico el 23 de Junio de 2004

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado formando profesionales e investigadores altamente capacitados, para contribuir al desarrollo de la investigación, educación superior, independencia económica, científica, tecnológica y cultural del Estado y del país.

VISIÓN

Consolidarse como una Universidad de calidad en educación superior, comprometida con la excelencia académica, líder en el desarrollo científico, tecnológico y cultural, con reconocimiento nacional e internacional.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rector.

- 1.0.1 Secretario Particular del Rector.
- 1.0.2 Abogado General.
- 1.0.3 Departamento de Auditoría Interna.
- 1.0.4 Coordinación de Promoción del Desarrollo.
- 1.0.5 Coordinación de Difusión Cultural.
- 1.0.6 Coordinación de Investigación.

1.1 Vice-Rectoría Académica.

- 1.1.1 Dirección de Instituto de Investigación.
- 1.1.2 Jefatura de Carrera.
- 1.1.3 Jefatura de la División de Estudios de Postgrado.
- 1.1.4 Coordinación de la Universidad Virtual.
- 1.1.5 Jefatura del Centro de Idiomas.
- 1.1.6 Jefatura de Biblioteca Campus Tehuantepec.
- 1.1.7 Jefatura de Biblioteca Campus Ixtepec.
- 1.1.8 Jefatura de Biblioteca Campus Juchitán.
- 1.1.9 Departamento de Servicios Escolares.
- 1.1.10 Departamento de Gestión Académica.

1.2 Vice-Rectoría de Administración.

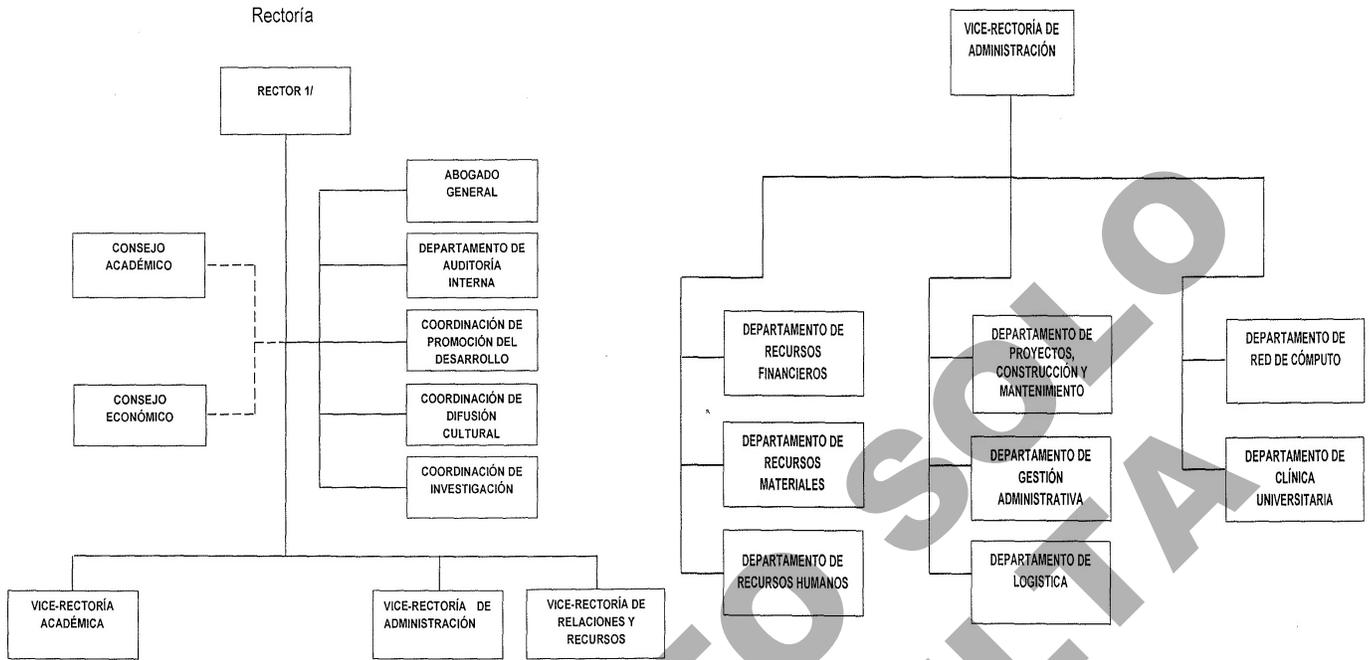
- 1.2.1 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.2.2 Departamento de Recursos Materiales.
- 1.2.3 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.2.4 Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
- 1.2.5 Departamento de Gestión Administrativa.
- 1.2.6 Departamento de Logística.
- 1.2.7 Departamento de Red de Cómputo.
- 1.2.8 Departamento de Clínica Universitaria.

1.3 Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

- A. Consejo Académico.
- B. Consejo Económico.

2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

Vice-Rectoría de Administración

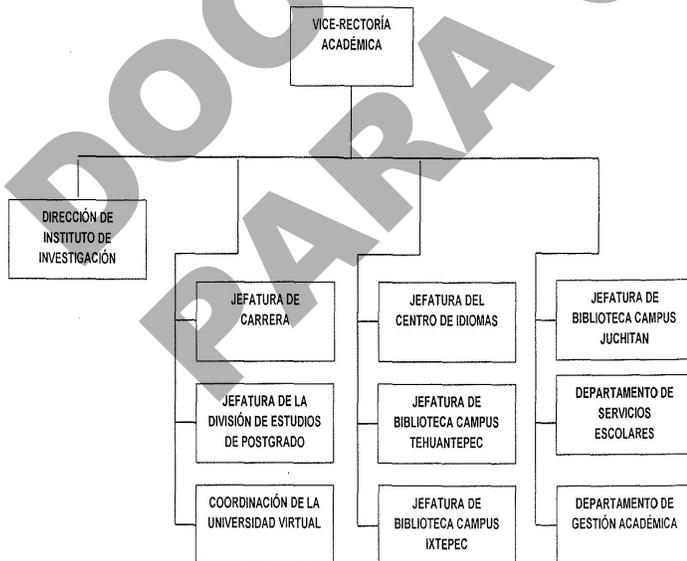


VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Rector
Superior inmediato:	Consejo Académico
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior – Confianza

1/ INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR.

Vice-Rectoría Académica



1. Objetivo General:
Dirigir la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo de la Universidad, así como los servicios que promuevan el desarrollo de la Región del Istmo y el Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, y dirigir las diversas Áreas Académicas y Administrativas que integran la Universidad;
- Establecer convenios de colaboración docente, de investigación, cultural y de promoción al desarrollo, con las instituciones académicas, nacionales y extranjeras;
- Resolver las controversias que se susciten en la Universidad;
- Coordinar con el Vice-Rector de Administración la integración del presupuesto anual de la Universidad;
- Proponer ante el Consejo Académico la creación o supresión de órganos académicos y administrativos;
- Proponer al Consejo Académico, las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función de los recursos asignados por el gobierno estatal y federal;
- Proponer al Consejo Académico, los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Universidad;
- Firmar conjuntamente con el Vice-Rector Académico, los certificados, constancias, diplomas y títulos universitarios que se otorguen;
- Establecer los mecanismos de evaluación del desempeño al personal de la Universidad;
- Dictar instrucciones a los Vice-Rectores en lo conducente de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño al personal; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.

3. Campo Decisional:

- Nombrar y remover a los funcionarios de la Universidad.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
9	275	284

Cédula de Funciones y Responsabilidades.

5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Secretario Particular.	Coordinar actividades de la Rectoría.			X
	Abogado General.	Cumplir y atender asuntos legales.			X
	Departamento de Auditoría Interna.	Vigilar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas.		X	
	Coordinación de Promoción del Desarrollo.	Promover las actividades para el desarrollo de la región.		X	
	Coordinación de Difusión Cultural.	Supervisar las actividades culturales y artísticas.		X	
	Coordinación de Investigación.	Supervisar la vinculación de las actividades de investigación.		X	
	Vice-Rectoría Académica.	Coordinar las actividades de docencia e investigación.			X
Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar la administración de los recursos.			X	
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	Vincular la gestión y seguimiento de asuntos y compromisos.			X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.			X

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Secretario Particular
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar y organizar la agenda del Rector y las actividades de la Rectoría con el fin de facilitarle las tareas.

2. Funciones específicas:

- Atender en representación del Rector aquellas actividades que permitan la coordinación y organización eficiente de los trabajos de la rectoría;
- Dar seguimiento a los reportes, informes y notas periodísticas que se difunden en los medios de comunicación, impreso o electrónico, sobre las actividades que realice la Universidad;
- Verificar periódicamente con las diversas Áreas Académicas y Administrativas el cumplimiento de las indicaciones instruidas por el Rector;
- Resguardar y clasificar los convenios, actas, resoluciones emitidas y signados por el Rector;
- Actualizar constantemente los contactos directos de la agenda del Rector, llevando el seguimiento de citas, compromisos y eventos presididos por el Rector;
- Atender los asuntos y correspondencia que, por su naturaleza, no requieran la atención personal del Rector;
- Rendir informe al Rector sobre las estadísticas del personal de la Universidad;
- Auxiliar a la Rectoría en la redacción de información que se publica en los diversos medios de comunicación;
- Gestionar ante las diversas Áreas Académicas y Administrativas los requerimientos y necesidades de personal y recursos materiales para la realización de los eventos a cargo de la Rectoría;
- Informar a las Áreas Académicas y Administrativas de los acuerdos y disposiciones tomadas por el Rector, así como también dar seguimiento a las tareas delegadas a cada una de éstas;
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las indicaciones del Rector;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Vice-Rectoría de Administración	Solicitar información conforme a las indicaciones del Rector.			X
	Vice-Rectoría Académica	Turnar los asuntos conforme a las indicaciones del Rector.			X
	Jefes de Departamento, Direcciones de Instituto y Jefaturas de Carrera.	Turnar asuntos y dar seguimiento a las instrucciones del Rector.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a asuntos y compromisos pactados por la Universidad		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Atender asuntos y acuerdos institucionales.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado

Conocimientos generales
Liderazgo, administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos y vinculación institucional.

Conocimientos específicos
Conocimiento del sistema educativo, gestión gubernamental y procesos administrativos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director en áreas de gestión de recursos, proyectos y relaciones públicas. Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Área de Ciencias Sociales y Humanidades.
Conocimientos generales
Comunicación Social, manejo de relaciones públicas, administración pública, facilidad de manejo de redes sociales institucionales, comunicación y difusión.
Conocimientos específicos
Administración pública, organización y manejo de personal, sistema educativo y paquetería office

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas en sector privado, administración pública, instituciones educativas, culturales u organizaciones civiles, medios de comunicación impresos o digitales.	2 años
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Comunicación Social.	

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Abogado General
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Representar legalmente a la Universidad ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa, así como al Rector y a las Áreas Académicas y Administrativas, además de brindarles asesoría jurídica.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar al Rector el programa anual de actividades del área a su cargo; • Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Académicas y Administrativas que lo soliciten, previo acuerdo con el Rector; • Dar seguimiento e intervenir en los juicios o procedimientos en lo que la Universidad o el Rector sea parte, realizando todas aquellas acciones, gestiones o trámites necesario para obtener resolución favorable; ofrecer pruebas e interponer los recursos que procedan, incluyendo el juicio de garantías; • Atender y desahogar los asuntos de carácter administrativo-laboral que se instrumenten al personal de la Universidad, por violación a las condiciones laborales y formular el proyecto de resolución para la aplicación de la sanción o sanciones que correspondan; • Proponer y actualizar en coordinación con las áreas competentes el marco jurídico-normativo sobre el funcionamiento de la Universidad; • Mantener informado al Rector sobre el estado que guardan los asuntos, procedimientos, o juicios de su competencia; • Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos que dispongan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y las demás de que resulten aplicables; • Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en el área; • Presentar al Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del área; • Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades; • Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad; • Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la estrategia para la defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos, de la Universidad, en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos, ante las instancias correspondientes.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Apoyar en la atención de asuntos de carácter jurídico y administrativo.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Autoridades jurídicas y administrativas	Dar seguimiento a los diversos asuntos relacionados con la defensa de los intereses, patrimoniales y jurídicos, de la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho con cédula profesional
Conocimientos generales
En administración, procedimientos judiciales y procedimientos administrativos, derecho internacional.
Conocimientos específicos
Interpretación de leyes, juicio de amparo, pólizas, fianzas, delitos, juicio ordinario civil, sumario y sumarisimo, juicio ordinario mercantil, juicio ejecutivo mercantil, juicio especial mercantil, juicio oral mercantil, sistema acusatorio adversarial, juicio contencioso administrativo, contratos, convenio, juicio agrario, averiguación previa.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Abogado postulante o abogado en área jurídica de la Administración Pública Estatal o Federal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Departamento de Auditoría Interna
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
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 Áreas Académicas y Administrativas se realicen con apego a los lineamientos y normatividad vigentes.

7. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar al Rector el programa anual de actividades del Departamento; • Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno relacionado con el manejo adecuado de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad alineados a las normas y disposiciones aplicables; • Realizar auditorías contables y administrativas a las diversas Áreas que integran la universidad y dar seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones emitidas; • Analizar y proponer al Rector las acciones correctivas que correspondan, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente; • Participar en los procesos de entrega-recepción de las Áreas Académicas y Administrativas que se encuentren obligadas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; • Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y por otras Instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas; • Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las indicaciones del Rector; • Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

8. Campo Decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

9. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

10. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas académicas y administrativas de la Universidad	Solicitar información para la realización de auditorías.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Presentar los informes y dar seguimiento a asuntos relacionados con los Proyectos con recursos federales.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas					X

11. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Contaduría Pública.	
Conocimientos generales	
Administración pública, auditoría gubernamental, contabilidad y fiscal.	
Conocimientos específicos	
Finanzas, declaraciones fiscales, determinación de impuestos y contabilidad gubernamental.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Contador Público y Auditor en áreas administrativas, de seguridad social, contable y fiscal.	3 años

Cédula de Funciones y Responsabilidades.

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Promoción del Desarrollo
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:	
Coordinar la participación eficiente de la brigada de Promoción del Desarrollo y de los profesores investigadores en la atención a las diferentes solicitudes de apoyos y asistencia técnica, que las comunidades y organizaciones de la Región y del Estado dirigen a la Universidad para promover su desarrollo.	

2. Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación; Atender la programación de actividades de acuerdo a los requerimientos de las diversas solicitudes recibidas, coordinando al personal de la brigada de promoción del desarrollo y/o de los profesores investigadores en base a un programa de trabajo establecido; Integrar y coordinar un equipo de trabajo multidisciplinario con el perfil profesional adecuado al servicio solicitado; Elaborar las diversas solicitudes y procedimientos que permitan la gestión de recursos para la realización de los proyectos de desarrollo; Actualizar periódicamente el estatus de los proyectos en desarrollo para conocer el avance de los mismos; Proponer el cronograma de actividades de la brigada de promoción de manera conjunta con los responsables de cada proyecto; Desarrollar un plan de trabajo enfocado a actividades de capacitación, con base en las necesidades y solicitudes que recibe la brigada, con la finalidad de mejorar los procesos productivos; 	

- Gestionar la incursión de la brigada hacia distintos sectores y comunidades que permitan el desarrollo de proyectos productivos con impacto social en la región;
- Participar en la elaboración de proyectos de la Coordinación;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia

3. Campo Decisional:	
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo multidisciplinario. • Definir los lineamientos operativos y de ejecución como instrumento de enlace entre la comunidad y la Universidad. 	

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos financieros y materiales necesarios, para la realización de las actividades de la promoción del desarrollo.			X
	Vice-Rectoría Académica y Direcciones de Instituto.	Coordinar las actividades de promoción del desarrollo.			X
Externas	Organizaciones sociales y productoras.	Realizar actividades de apoyo, asistencia técnica, cursos, talleres de capacitación, estudios y proyectos.	Eventual	Periódica	Permanente
	Comunidades urbanas y rurales	Realizar estudios y proyectos, así como la programación de cursos y asesoría.			X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología y Ciencias de la Salud.	
Conocimientos generales	
Trabajo con comunidades u organizaciones productoras y conocimiento de la región.	
Conocimientos específicos	
Desarrollo de proyectos de investigación, manejo de personal, relaciones y contactos con organismos de desarrollo social, cultura general de la región y del Estado de Oaxaca.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo con conocimiento en áreas del sector primario, organizaciones productoras y de desarrollo social (sectores público o privado), dirección de proyectos.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Difusión Cultural
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Organizar y coordinar las actividades culturales y artísticas, a través de la difusión de las diferentes manifestaciones del arte, cultura y ciencia en la comunidad universitaria y la sociedad.

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Coordinar las actividades culturales y artísticas de la Universidad, con base en los convenios establecidos con las instituciones académicas nacionales y extranjeras;
- Desarrollar un plan de trabajo enfocado a la preservación de las actividades culturales y artísticas de la Universidad;
- Divulgar a través de los medios de comunicación las actividades culturales y artísticas que se realizan dentro y fuera de la Universidad;
- Organizar actividades como talleres, conferencias, reuniones que fortalezcan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales; así como la publicación de artículos, ensayos, libros, audios o películas;
- Gestionar a nivel nacional e internacional los proyectos propuestos por la Universidad con instituciones externas, para lograr el fortalecimiento del intercambio artístico y cultural;
- Participar y coordinar la elaboración de proyectos de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir las actividades para difundir las diversas manifestaciones del arte, cultura, ciencia y tecnología, en la comunidad universitaria y la sociedad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector Académico.	Coordinar el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
	Vice-Rector de Administración.	Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
Externas	Instituciones y organismos relacionados con actividades culturales y artísticas.	Celebrar convenios de intercambio y colaboración artística y cultural.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica	
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Humanidades y Artes.	
Conocimientos generales	
Relacionados con la cultura y las bellas artes.	
Conocimientos específicos	
Manifestaciones y expresiones artísticas.	

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Enseñanza en artes en centros culturales y artísticos.	3 años

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Investigación
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Coordinar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo del Estado y del País;
- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del País o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica;
- Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos Institutos y Centros de la Universidad que se vinculen con las necesidades de la región, del Estado y del País;
- Asesorar a Profesores y estudiantes de la Universidad, en los procesos de elaboración de los trabajos de investigación, como el diseño, ejecución y presentación del proyecto;
- Establecer líneas de investigación multidisciplinarias e interdisciplinarias de acuerdo a los cuerpos académicos y los proyectos presentados;
- Vigilar las actividades que se desarrollen y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo, velando por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos de investigación en la Universidad;
- Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los proyectos activos o en proceso 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 profesores investigadores 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;
- Asesorar y brindar el apoyo necesario y oportuno a los profesores investigadores en relación a las convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias sabáticas y posdoctorales;
- Organizar e impulsar el desarrollo de actividades como cursos, congresos, conferencias, seminarios, talleres, relacionados con el manejo de métodos y técnicas de la investigación científica;
- Generar la sistematización de la información relevante de las diferentes actividades y resultados de investigación;
- Participar y coordinar la elaboración de proyectos de investigación de la Coordinación;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Evaluar los programas y proyectos de investigación.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector Académico.	Coordinar el desarrollo de las actividades de investigación y trabajar integralmente a fin de fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.			X
	Vice-Rector de Administración.	Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de investigación.		X	
Externas	Instituciones públicas y privadas, federales, estatales y municipales.	Gestionar la firma de convenios de colaboración para el intercambio científico relacionado con la			X

Instituciones Académicas nacionales y extranjeras	investigación. Gestionar la firma de convenios de colaboración para el intercambio científico relacionado con la investigación.	X
---	--	---

superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.		
3. Campo decisional:		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dar solución a los asuntos que se susciten con las Áreas Académicas. • Autorizar los permisos y amonestaciones del personal académico. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
30	150	180

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Humanidades y Artes.
Conocimientos generales
Desarrollo de investigaciones en las diferentes áreas de conocimiento, formulación, gestión y financiamiento de proyectos de investigación.
Conocimientos específicos
Innovación y desarrollo tecnológico, metodología de investigación, práctica de la investigación científica.

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector de Administración	Gestionar recursos para la realización de actividades académicas.			X
	Áreas Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades docentes e investigación.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo en áreas de gestión y dirección de proyectos.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Vice-Rector Académico
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior- Confianza

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Humanidades.	
Conocimientos generales	
Liderazgo, administración de personal, docencia e investigación	
Conocimientos específicos	
Manejo de proyectos y conocimiento del sistema educativo	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

1. Objetivo General:
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.

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016.
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de Instituto de Investigación
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría; • Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación; • Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado; • Supervisar la aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos; • Supervisar que el Departamento de Servicios Escolares realice en tiempo y forma el registro oficial de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como las modificaciones aprobadas por el Consejo Académico; • Coordinar en forma conjunta con las Áreas Académicas, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Consejo Académico; • Validar los documentos académicos que expida oficialmente la Universidad, conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio y la normatividad institucional aplicable; • Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional; • Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones del Rector; • Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría; • Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría; • Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Vice-Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el

1. Objetivo General:
Fomentar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación y asesoría técnica a comunidades urbanas y rurales, enfocadas a promover el desarrollo de la región, del Estado y del País, coordinando los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa anual de actividades del Instituto; • Supervisar el cumplimiento, por parte de los profesores investigadores, de los lineamientos del Instituto para la elaboración de proyectos de investigación; • Proponer el diseño 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; • 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 superior inmediato los informes requeridos sobre el avance de los mismos; • Diseñar estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas y la búsqueda de fuentes externas de financiamiento; • Participar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración de proyectos y asesoría técnica a comunidades rurales y urbanas; • Proponer a su superior inmediato el perfil requerido del personal académico en materia de investigación, con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto; • Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico; • Participar en la elaboración de proyectos del Instituto; • Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Instituto; • Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización

adecuada por parte del personal a su cargo; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Definir los mecanismos necesarios para el seguimiento técnico de los proyectos y actividades del Instituto.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios, para la realización de los proyectos aprobados.		X	
	Coordinación de Promoción y Desarrollo.	Supervisar proyectos y brindar asesoría a comunidades y organizaciones de la región y del Estado.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Colaborar en proyectos de investigación y académicos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Realizar proyectos o estudios y participar en eventos académicos y convocatorias relacionadas con investigación.		X	
	Comunidades urbanas y rurales.	Dar seguimiento de proyectos		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Humanidades.

Conocimientos generales
Formación de equipos multidisciplinarios y de colaboración, gestión de recursos humanos y administración, planificación y gestión de proyectos.

Conocimientos específicos
Desarrollo de proyectos y metodología de la investigación.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo

Fecha de elaboración	Enero 2016.
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Carrera
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar las actividades docentes, con la finalidad de proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Preparar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades correspondientes a la promoción de la carrera;

- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos;
- Elaborar y actualizar el examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera;
- Vigilar la aplicación de las medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera;
- Proponer estrategias para abatir la deserción escolar, reforzar la formación académica e incrementar la matrícula;
- Proponer la evaluación y revisión del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de dicha evaluación;
- Atender las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio;
- Informar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con su superior inmediato;
- Proponer el perfil requerido para futuras contrataciones del personal docente, para la impartición de clases en las carreras;
- aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de los profesores adscritos a la Jefatura y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Difundir y vigilar que el personal académico adscrito a la Jefatura participe en los cursos de actualización;
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;
- Participar en la elaboración de proyectos de la Jefatura;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
118	0	118

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de los proyectos aprobados.	X		
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas	Instituciones públicas y privadas de educación media superior.	Promocionar la oferta educativa.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Ciencias Sociales y Humanidades, Computación y Sistemas y Ciencias de la salud.

Conocimientos generales
Docencia e investigación, administración de recursos humanos y liderazgo.

Conocimientos específicos
Conocimiento del sistema educativo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo en la Universidad y haber ejercido y realizado actividades de investigación en el área de su especialidad.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la División de Estudios de Postgrado
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

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

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la División;
 - Revisar los programas de estudio y presentar a las instancias correspondientes el informe de recomendaciones para la actualización;
 - Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de los profesores adscritos a la División y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
 - Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;
 - Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la División;
 - Vigilar el cumplimiento de las normas operativas, el ingreso y permanencia de los alumnos en el programa;
 - Aprobar la asignación del tutor principal de cada alumno y del comité de tutores, de acuerdo con lo que establecen las normas operativas respectivas;
 - Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa;
 - Proponer y asegurar las solicitudes de cambio de tutor principal, comité de tutores o jurado de examen de grado;
 - Proponer con la Vice-Rectoría Académica la asignación del jurado para examen de grado, a propuesta del comité de tutores respectivo;
 - Asignar los cursos de los Programas Académicos a los profesores investigadores;
 - Participar en la revisión del currículum vitae de los aspirantes a profesores investigadores para impartir materias en la División;
 - Proponer la evaluación y revisión del planes y programas de estudios de la División y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de dicha evaluación;
 - Establecer las comisiones que considere convenientes para el buen funcionamiento de los Programas Académicos de Postgrado;
 - Promover solicitudes de apoyo financiero para los Programas Académicos de Postgrado;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la División;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona la División;
 - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la División y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración	Solicitar los recursos necesarios para la realización de los proyectos aprobados.		X	
	Áreas Académicas y administrativas de la Universidad	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas	Instituciones, públicas y privadas.	Participar en programas de apoyo y demás convocatorias.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Humanidades.

Conocimientos generales
Docencia e investigación, administración de recursos humanos y liderazgo.

Conocimientos específicos
Diseño de métodos o sistemas de aprendizaje.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo en la Universidad y haber ejercido y realizado actividades de investigación en el área de su especialidad.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de la Universidad Virtual
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

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

- 2. Funciones específicas:**
- Vigilar y coordinar la plataforma de la Universidad Virtual para el uso de los profesores y alumnos;
 - Analizar y desarrollar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la Universidad Virtual;
 - Analizar y clasificar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos de la Universidad Virtual;
 - Seleccionar y designar a los profesores que impartirán clases en el sistema virtual, en coordinación con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Postgrado;
 - Difundir y participar en foros nacionales e internacionales;
 - Analizar y actualizar el sistema de la Universidad Virtual garantizando la calidad de la enseñanza, así como el contacto eficiente y continuo de los estudiantes y profesores;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Coordinación;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Diseñar e implementar el sistema de la Universidad Virtual para el correcto funcionamiento de las Licenciaturas y Postgrados, encaminado a garantizar la calidad de la enseñanza.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice Rectoría de Administración.	Para solicitar los recursos necesarios en la realización de proyectos y eventos de la Universidad Virtual.	X		
	Áreas administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Coordinación.		X	
Externas	Instituciones públicas y privadas	Participar en programas de apoyo y demás convocatorias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Estudios de Postgrado en Computación o área afin
Conocimientos generales
Tecnologías de la información y comunicación.
Conocimientos específico
Integración de equipos de trabajo, Toma de decisiones, Liderazgo.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Indispensable, haber realizado actividades de investigación y docencia en la modalidad virtual.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Centro de Idiomas.
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar y supervisar las actividades que permitan desarrollar en los alumnos las habilidades necesarias para el aprendizaje de idiomas extranjeros.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura; Asignar a los profesores investigadores los horarios de clase y materias, así como las actividades curriculares de los estudiantes. Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios. Integrar y sistematizar la información de las actividades y servicios que ofrece la Jefatura; Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la Jefatura; Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los idiomas extranjeros; Proponer cursos para el aprovechamiento académico, que contribuyan a la recuperación y regularización del alumno; Difundir y vigilar el estricto cumplimiento de las medidas reglamentarias de las áreas a su cargo; Proponer al personal docente para futuras contrataciones para la impartición de clases de idiomas extranjeros; Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y las indicaciones de su superior jerárquico; Proponer y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de los profesores adscritos a la Jefatura; Vigilar que los usuarios realicen la utilización adecuada del equipo y recursos didácticos de la Sala de Auto acceso y del Laboratorio de Idiomas; Elaborar la traducción de documentos que soliciten las autoridades universitarias, resúmenes de las publicaciones y redacción de los artículos científicos escritos por profesores investigadores de la Universidad; Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el centro de idiomas; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo.			X
	Áreas Académicas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas	Instituto Nacional de Migración.	Ser intérprete de los candidatos a profesor en caso necesario y apoyar en los trámites administrativos.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura o Maestría preferentemente en enseñanza de Idiomas.
Conocimientos generales

Lengua materna del idioma extranjero.
Conocimientos específico
Relacionados con la enseñanza del idioma extranjero.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo de Idiomas extranjeros	1 año.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Biblioteca.
Superior inmediato:	Vice- Rector Académico.
Área de adscripción:	Vice- Rectoría Académica.
Tipo de plaza-relación laboral	Mandos Medio- Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria, así como difundir la colección bibliográfica y hemerográfica, organizada y sistematizada, para satisfacer ampliamente las necesidades de información e investigación y coadyuvar en las tareas sustantivas de la Universidad.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura; Actualizar y preservar el acervo disponible para los fines académicos de los usuarios; Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la biblioteca, así como verificar la actualización permanente de los catálogos; Atender las solicitudes de materiales hemerobiográficos, documental y audiovisual de los usuarios y tramitar su adquisición; Difundir a la Comunidad Universitaria los servicios que proporciona la biblioteca y el acervo disponible. Cumplir los convenios con organismos, bibliotecas nacionales y extranjeras, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad; Difundir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca; Implementar normas internacionales y criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios; Implementar los mecanismos para mejorar los servicios que se prestan en la biblioteca; Informar a los usuarios del uso adecuado de los servicios bibliotecarios, para fomentar y fortalecer el estudio, la investigación, la recuperación de información y la cultura en general; Clasificar, organizar y preservar el acervo bibliográfico, propiedad de la Universidad; Vigilar los ingresos de donaciones y materiales recién adquiridos, para evitar ingresar al acervo, materiales en mal estado o con riesgo de contagio por esporas, con objeto de preservarlos; Recopilar acervos acordes con los planes y programas de estudio de la Universidad; Atender las solicitudes de información o de apoyo a investigadores, organizaciones o universidades externas en coordinación o bajo indicaciones de su superior jerárquico; Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Jefatura; Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la biblioteca; Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir el sistema de ordenamiento que facilite la organización, localización y conservación del acervo de la biblioteca.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo.		X	
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Jefatura.		X	
Externas	Bibliotecas nacionales y extranjeras.	Colaboración y acceso a bibliotecas virtuales.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, en áreas de Ciencias de la Información o Ciencias de la Documentación.

Conocimientos generales
Administración de recursos bibliográficos, liderazgo, relaciones institucionales y archivo.

Conocimientos específicos
Clasificación de libros, software para automatización de bibliotecas, manejo adecuado de técnicas administrativas y habilidad en el manejo de acervo bibliográfico.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Encargado o responsable de Bibliotecas, públicas o privadas.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo

Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Superior inmediato:	Vice Rector Académico
Área de adscripción:	Vice Rectoría Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:
Organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro del historial académico de los alumnos, así como planear todas aquellas actividades orientadas a promover a la Universidad a nivel regional, estatal y nacional.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Analizar con las Jefaturas de Carrera, la División de Estudios de Posgrado y la Universidad Virtual, los materiales informativos de las carreras que la Universidad ofrece;
- Difundir a través de los diversos medios de comunicación la oferta educativa de la Universidad;
- Preparar en conjunto con la Vice-Rectoría Académica la calendarización de las actividades escolares;
- Integrar y actualizar la matrícula escolar de la Universidad;
- Llevar los expedientes y registro del historial académico de los alumnos de la Universidad.
- Realizar los 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;
- Vigilar el registro del control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico en la impartición de las clases;
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades docentes;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vice-rectoría 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;
- Recibir y cotejar los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la Universidad, así como integrar y resguardar los expedientes respectivos;
- Revisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad;
- Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;
- Verificar con el Departamento de Recursos Financieros los pagos correspondientes a

inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a los estudiantes, cuyo costo este reglamentado institucionalmente;

- Vigilar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como: asistencia a biblioteca, deportivas, entre otras;
- Auxiliar en la coordinación de la prestación de servicio social de los alumnos, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia;
- Recopilar e integrar los datos necesarios relativo a la situación socioeconómica y actividades académicas de los estudiantes para proporcionar la información al Comité de Becas;
- Publicar las listas de asignación de becas de los alumnos;
- Preparar y gestionar los trámites ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para el registro y actualización de los expedientes institucionales y por carrera, ya sea para apertura de nuevos programas o para su actualización;
- Vigilar que los profesores investigadores entreguen, en tiempo y forma, las calificaciones para su registro y control en el sistema;
- Vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, de los equipos asignados al Departamento;
- Informar al Instituto Nacional de Migración (INM) los alumnos extranjeros inscritos en la Universidad;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados del Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	3	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Proporcionar información institucional de la matrícula, estadísticas y oferta educativa.	X		
	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de actividades del Departamento.		X	
	Jefaturas de Carrera.	Atender la programación de horarios y la obtención de las calificaciones de los alumnos, así como para la propuesta de asignación de becas.		X	
	Jefatura de la División de Estudios de Postgrado y la Jefatura del Centro de idiomas.	Programar los horarios y la obtención de las calificaciones de los alumnos.	X		
	Departamento de Recursos Financieros.	Verificar el pago de los servicios proporcionados a los alumnos, así como proporcionar información de estos para su registro en el sistema de pagos.			X
	Departamento de Recursos Materiales.	Solicitar los materiales y equipo para las actividades del Departamento.		X	
	Departamento de Recursos Humanos.	Proporcionar información del personal a su cargo.	X		

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	Registrar planes y programas de estudio.		X	
	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Tramitar el alta o baja de los alumnos al sistema de seguro facultativo del IMSS.			X
	Escuelas del nivel medio superior.	Promocionar los servicios que ofrece la Universidad.		X	
	Padres de familia o tutores.	Tratar asuntos relacionados con la situación académica de los alumnos.	X		

5. Relaciones Interinstitucionales:					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Departamentos del Área Académica	Seguimiento de las tareas delegadas por la Vice-rectoría Académica.			X
	Áreas Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades delegadas por la Vice-Rectoría Académica.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Seguimiento de las actividades de la Vice-Rectoría Académica.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración o Áreas en Ciencias Sociales y Administrativas
Conocimientos generales
Administración en sus diferentes áreas de conocimiento, estadística, sistema educativo, vinculación institucional, paquetería office.
Conocimientos específicos
Manejo de recursos humanos y tecnologías de la información.

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración o Áreas en Ciencias Sociales y Administrativas
Conocimientos generales
Administración de personal, estadística, vinculación institucional, sistema educativo, ciencias empresariales y administrativas, gestión de proyectos.
Conocimientos específicos
Planeación, presentación de proyectos, técnicas de planeación, programación y presupuesto, elaboración de informes académicos y financieros.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de administración de personal, estadísticas, de gestión administrativa, en entidades e instituciones educativas públicas y privadas, empresas privadas.	2 años

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas en materia de planeación, administración y gestión en el sector público ó privado.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Gestión Académica.
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mandos Medio- Confianza

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Vice-Rector de Administración
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza-relación laboral	Mandos Superior - Confianza

1. Objetivo General:
Apoyar al Vice-Rector académico para el desarrollo de los proyectos y actividades académicas, a través de la coordinación y supervisión del personal adscrito a la Vice-Rectoría.

1. Objetivo General:
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.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
 - Vigilar y apoyar las actividades docentes e investigación del personal académico;
 - Dar seguimiento a la realización de eventos académicos, culturales y deportivos;
 - Apoyar en la logística de los concursos de oposición del personal académico;
 - Dar seguimiento a los trámites académicos que su superior inmediato le indique, hasta su conclusión;
 - Recopilar información detallada del funcionamiento de las Áreas Académicas;
 - Vigilar la implementación y desarrollo de los programas institucionales;
 - Atender en ausencia del Vice-Rector Académico los requerimientos de información que soliciten las Áreas Administrativas de la Universidad;
 - Atender según el grado de urgencia los acontecimientos ocurridos a los alumnos de la universidad;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
 - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la unidad de transparencia;
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
 - 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;
 - Supervisar el correcto manejo del presupuesto anual conforme a la normatividad aplicable vigente;
 - Coordinar las actividades de las Áreas Administrativas, asegurando la aplicación eficiente y transparente del presupuesto universitario;
 - Supervisar la elaboración de 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 de Comités, Comisiones y Fideicomisos en el ámbito de su competencia;
 - Presentar al H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida;
 - 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 correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las Áreas Académicas y Administrativas;
 - 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;

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

Cédula de funciones y responsabilidades

- Supervisar en conjunto con el Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento la ejecución de obras para el crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones, aplicando la normatividad vigente;
- Supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria;
- Planear en las Áreas Académicas y Administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional;
- Fungir como representante legal de la Universidad de acuerdo con los poderes otorgados por el Rector;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;
- Fungir como Secretario del Comité Técnico en aquellos Fideicomisos en los que la Universidad sea beneficiario o parte;
- 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 instituciones externas a la Universidad, conforma a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Rector, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar transferencias bancarias para pagos de salarios, proveedores, etc.
- Firmar cheques a cargo del presupuesto universitario.
- Determinar fechas para reuniones de Comité, Comisiones y Fideicomisos.
- Autorizar compras de material y equipo de acuerdo a Presupuesto.
- Determinar el tiempo de contratación del personal administrativo y operativo que ingresa a la Universidad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
20	74	94

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica	Planear los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades			X
	Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	de docencia e investigación.			X
Externas	Áreas Administrativas de la Universidad.	Coordinar la entrega de información de la Universidad con otras Instituciones.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Vice-Rectoría.	Eventual	Periódica	Permanente
		Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración o Área de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas.
Conocimientos generales
Conocimientos en administración, contables, financieros y presupuestarios.
Conocimientos específicos
Administración de personal, contabilidad general y gubernamental, estadística, finanzas, capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, habilidad para toma de decisiones, capacidad para influir en su entorno organizacional y social.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en Áreas de Administración, Ciencias Empresariales y Finanzas.	3 años

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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 y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de Egresos y seguimiento en el ámbito de su competencia;
- Vigilar el ejercicio de presupuesto asignado, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- Elaborar la propuesta de Presupuesto de Ingresos por concepto de servicios educativos (Derechos) para su consideración en la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado;
- Analizar con el área competente de la Secretaría de Finanzas los ingresos captados por concepto de servicios educativos;
- Elaborar desgloses e informes financieros del ejercicio de los recursos por proyectos federales y su seguimiento ante las dependencias correspondientes;
- Analizar los registros contables de las aportaciones del fondo de ahorro de los trabajadores;
- Vigilar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad por servicios educativos, entre otros;
- Vigilar que los recursos de programas y proyectos sean ejercidos correctamente;
- Elaborar las propuestas de adecuaciones presupuestales del Departamento de Recursos Materiales y Recursos Humanos;
- Elaborar y tramitar las Cédulas por Liquidar Certificadas (CLC'S) de gastos de operación y servicios personales ante la Secretaría de Finanzas;
- Integrar los trámites para las modificaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones, reducciones, traspaso, calendarios), ante las instancias correspondientes;
- Vigilar la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las diversas Áreas administrativas;
- Realizar la aplicación del correcto manejo de las inversiones y recursos de fideicomisos recibidos por la Universidad, como apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal para proyectos específicos;
- Vigilar los registros contables derivados de las operaciones financieras y presupuestales de los diversos programas, fondos y/o proyectos de la Universidad;
- Vigilar las comprobaciones de los oficios de viáticos en el sistema informático autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar los estados financieros trimestrales, para su validación ante la Comisión de Finanzas y autorización por el Consejo Académico;
- Enviar los estados financieros para su entrega ante la Secretaría de Finanzas; publicar éstos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difundirlos a través del portal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Elaborar reportes trimestrales del Subsidio Federal de acuerdo a lo establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Elaborar el Informe de Avance de Gestión del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Presupuesto de forma trimestral;
- Informar sobre el ejercicio de los recursos federales en el Portal Aplicativo de Hacienda y Crédito Público trimestralmente;
- Presentar la documentación oficial ante la Secretaría de Educación Pública por las aportaciones efectuadas a la Universidad de los recursos federales;
- Elaborar la comprobación financiera de los apoyos otorgados a profesores en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior;
- Elaborar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros mensual, y la Declaración Informativa Múltiple anual en lo que respecta a retenciones de ISR por servicios profesionales;
- Preparar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, y del Fondo para la Modernización de la Educación Superior;
- Preparar la información contable para su revisión ante la Secretaría de Finanzas;
- Firmar mancomunadamente con el Vice-Rector de Administración, los cheques expedidos en nombre de la Universidad y demás documentos relacionados con su actividad;
- Realizar el pago de conceptos por Servicios Personales gestionados por el Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar el pago de facturas por solicitudes de compra tramitado por el Departamento de Recursos Materiales;
- Asignar fondos revolventes a los Campus Universitarios y Librerías Universitarias, así como a la oficina de Representación del SUNEQ;
- Atender el pago de contribuciones estatales y federales;

- Transferir la aportación económica que corresponde a la Universidad 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;
 - Vigilar conjuntamente con los integrantes de la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro las aportaciones realizadas por los trabajadores;
 - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos donde la Universidad participe por indicaciones del Vice-Rector de Administración;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
- 3. Campo decisional:**
- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica	Coordinar las actividades para el desarrollo de la Matriz de Indicadores en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		X	
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos.		X	
	Secretaría de Educación Pública y consejo Nacional de ciencia y tecnología.	Atender las solicitudes de información.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública o Finanzas.

Conocimientos generales
Administración pública, auditoría gubernamental, contabilidad y fiscal.

Conocimientos específicos
Finanzas, declaraciones fiscales, determinación de impuestos federales y estatales, contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Recursos Financieros y/o haberse desempeñado en puestos similares.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las áreas que integran la Universidad.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
 - Atender y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las Áreas Académicas y Administrativas que integran la Universidad;
 - Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el programa anual de adquisiciones;
 - Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad y realizar las actividades de apoyo que se requieran;
 - Dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas por las compras autorizadas;
 - Realizar los procesos de licitación de los bienes, servicios u obras para la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - Validar y verificar las características específicas que se integran en las solicitudes de compra para las adquisiciones de materiales, equipo y servicios;
 - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Elegir a los proveedores que participarán en los procesos de adquisición de los bienes y contratación de servicios para la Universidad, conforme a las solicitudes de compra
 - Determinar el abastecimiento en la cantidad del material o servicio solicitado por las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.
 - Indicar el lugar y la forma en que se controlarán los bienes para su guarda y custodia.
 - Determinar el stock de máximos y mínimos de los materiales de alta rotación.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	1	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica	Dotar de recursos.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos, previsto en las leyes respectivos		X	
	Secretaría de la Función Pública	Atender las solicitudes de información.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría o Áreas de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas.

Conocimientos generales
Administración pública, administración de recursos materiales, auditoría gubernamental, contabilidad general y presupuestos.

Conocimientos específicos
Almacén, inventarios, licitaciones, adquisición de bienes, contratación de servicios y manejo de cotizaciones.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de recursos materiales, responsable de almacén o licitaciones.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Determinar el recurso que se necesita 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;
- Determinar las necesidades de movimientos presupuestales existentes en materia de servicios personales y solicitar al Departamento de Recursos Financieros la generación de folios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- Integrar y actualizar la plantilla del personal de la Universidad;
- 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;
- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para la firma de contratos del personal académico y administrativo, así como su permanencia y promoción;
- Verificar la expedición de nombramientos por parte de la Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-Rectoría de Administración;
- Recibir y cotejar los documentos personales requeridos al personal de nuevo ingreso para la contratación e integración de su expediente;
- Vigilar los procedimientos relativos a la captura y generación de incidencias de manera que se garanticen la aplicación de la normatividad vigente;
- Supervisar la aplicación de los salarios y demás prestaciones y deducciones aplicables en el cálculo de la nómina, y solicitar el pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros;
- Integrar quincenalmente la solicitud de nómina según los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas;
- Determinar conforme al reglamento respectivo las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros, quien funge como tesorero de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los trabajadores de la Universidad, para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva;
- Verificar que se incorporen a la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los trabajadores y los intereses causados conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los trabajadores de la Universidad;
- Supervisar la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados con el pago de impuestos, conforme a lo que estipulan las leyes en la materia;
- Vigilar la realización y presentación ante el Servicio de Administración Tributaria las declaraciones relacionadas con la percepción de salarios, subsidio al empleo y retenciones, así como los impuestos locales correspondientes;
- Vigilar la realización y presentación ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) el pago de las cédulas de los créditos de los trabajadores;
- Supervisar la realización y presentación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo;
- Vigilar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- Participar conjuntamente con la Vice-rectoría 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 y Administrativo la información relativa al control de asistencia y puntualidad que requieran para efectuar los procesos de evaluación trimestral, conforme a lo aprobado por el Consejo Académico en el marco del programa Institucional de estímulos;
- Integrar en la nómina el pago de estímulos al personal académico y administrativo, conforme lo autorice el Consejo Académico para cada periodo trimestral;
- 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 Vice-rectoría Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales, los equipos y prendas de protección que permitan disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad;
- Vigilar que los servidores públicos con cargos en la Universidad cumplan 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 instituciones externas, conforme a la normatividad

- aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar el presupuesto anual de Servicios Personales.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica	Solicitar y proporcionar información del personal académico.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Verificar la correcta realización de los procedimientos.		X	
	Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	Atender las solicitudes de información.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración ó Áreas de Contabilidad, Ciencias Empresariales ó Ciencias Sociales.
Conocimientos generales
En materia de recursos humanos, laboral, seguridad social y fiscal.
Conocimientos específicos
Cálculo de nómina y finiquitos, determinación de impuestos y retenciones, determinación de pagos y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relacionado con la administración de recursos humanos.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:

Aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada uno de los trabajos de obra que se ejecutan en la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el Programa anual de actividades del Departamento;
- Preparar información para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad, para la integración de convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida;
- Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Vice-Rectoría de Administración;

Cédula de funciones y responsabilidades

- Integrar los proyectos ejecutivos y elaborar el catálogo de conceptos para incluirlos en las licitaciones de obra de proyectos autorizados para tramitar la autorización y liberación de recursos ante las dependencias correspondientes;
- Proporcionar asistencia técnica a la Vice-Rectoría de Administración durante las licitaciones públicas o por invitación restringida que celebre la Universidad para la adjudicación de contratos;
- Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto gire la Vice-Rectoría de Administración;
- Llevar el control de estimaciones, avances y documentación relativas a la ejecución de obra;
- Integrar los documentos y participar en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad;
- Elaborar los presupuestos de obra que solicite la Vice-Rectoría de Administración, en base al catálogo de conceptos y las tarjetas de precios unitarios;
- Participar en los actos de fiscalización de obra pública que se efectúen en la Universidad;
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados de las obras autorizadas; elaborar los proyectos arquitectónicos que designe el jefe inmediato;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados del Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	37	46

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Proporcionar información de las estimaciones de obra pública; realizar actividades relacionadas con proyectos de obra; dar seguimiento a los procedimientos de licitación y coordinar la realización de trabajos de obra y mantenimiento de edificios.		X	
				X	
				X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Verificar los trámites de validación técnica de expedientes de obra y el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos y atender las solicitudes de información.	X		
	Municipal, Estatal y Federal.		X		
	Empresas constructoras.	Verificar que los trabajos de obra se realicen conforme a lo establecido en los contratos.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Arquitectura o Ingeniería civil.
Conocimientos generales
Técnicas de construcción, costos y presupuestos, y coordinación de grupos interdisciplinarios.
Conocimientos específicos
Dibujo arquitectónico, sistemas estructurales, planos de construcción y mecánica de suelos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en proyectos y ejecución de obras.	2 años

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Apoyar al Vice-Rector de Administración en la coordinación y supervisión eficiente de las actividades de las áreas administrativas; revisar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones y recursos de la Universidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Revisar diariamente el parte de novedades de vigilancia;
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, al Vice-Rector de Administración en su ausencia;
- Recorrer las instalaciones de la Universidad para verificar el buen funcionamiento y estado de las mismas;
- Supervisar que la planta de emergencia, las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de la Universidad se encuentren en óptimas condiciones;
- Validar las solicitudes de servicio, compra o salida de material del almacén de refacciones y/o material para la platilla vehicular, así como la verificación del uso y control de las mismas;
- Realizar los trámites para el pago de tenencia, seguros y verificación de la platilla vehicular;
- Realizar las gestiones correspondientes ante la aseguradora en caso de accidentes de vehículos propiedad de la Universidad;
- Convocar y coordinar los trabajos del personal operativo en caso de siniestro o eventualidad de atención inmediata;
- Verificar que se realice el mantenimiento, limpieza y revisión mecánica a la platilla vehicular propiedad de la Universidad;
- Llevar el control y logística de las salidas y comisiones de los oficiales de transporte en vehículos oficiales;
- Llevar el control de entrada y salida de gasolina, y revisar la bitácora de kilometraje del equipo de transporte;
- Validar, en ausencia del Vice-Rector de Administración, los vales de combustible, así como los registros de mantenimiento;
- Apoyar en la logística de los diversos eventos organizados por la Universidad;
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Vice-Rector de Administración sobre las actividades e incidencias de la Universidad;
- Supervisar periódicamente la barda y/o malla perimetral de la Universidad;
- Verificar el alumbrado de pasillos y edificios de la universidad;
- Apoyar en las actividades administrativas que le asigne su superior inmediato o que deriven de disposiciones universitarias;
- Implementar, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia de la Universidad;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Supervisar las instalaciones, gestionar y atender las necesidades de las áreas de la Universidad.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Gestionar la contratación de servicios.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración o Área de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas.
Conocimientos generales
Administración de recursos.
Conocimientos específicos
Manejo de personal, conocimientos generales en mantenimiento de vehículos, control e integración de información.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos, Gestor	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Logística
Superior inmediato:	Vice- Rector de Administración.
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:
Supervisar de forma eficiente los activos de la Universidad y mantener un control eficaz y oportuno de los registros de éstos.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
 - Capturar el activo fijo en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial autorizado por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
 - Registrar el equipo de transporte ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
 - Realizar el resguardo del mobiliario y equipo de bienes patrimoniales entregado al personal de la Universidad para sus actividades;
 - Elaborar y Actualizar los resguardos cuando se haya realizado una modificación: cambio, nuevo ingreso y/o baja; así como resguardar el mobiliario y equipo hasta que sea asignado a un área;
 - Verificar que el activo se encuentre en buenas condiciones;
 - Integrar, controlar y resguardar los expedientes de los resguardos, así como realizar revisiones de permanencia y rotación del activo fijo;
 - Verificar la garantía de los activos para hacerla válida en caso de ser necesario;
 - Remitir el equipo y/o la herramienta que esté defectuosa con el proveedor en caso que esté vigente la garantía, de lo contrario enviarlo con personal de la universidad o a un centro de servicio capacitado para su reparación;
 - Vigilar la asignación de las casas-habitación y/o departamentos propiedad de la Universidad y llevar el control para el resguardo correspondiente;
 - Inventariar el activo fijo para control de los mismos;
 - Conciliar de forma mensual el reporte de activo fijo, equipo de transporte y maquinaria con el auxiliar contable de activos que emite el Departamento de Recursos Financieros, y justificar las diferencias en caso de existir;
 - Calcular la depreciación de los activos fijos, equipo de transporte y maquinaria de conformidad al porcentaje que marca la ley aplicable y elaborar el reporte para su entrega al Departamento de Recursos Financieros;
 - Generar reportes mensuales, semestral y al cierre del ejercicio de los activos fijos para su entrega a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, así también realizar la conciliación con sus registros;
 - Reportar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración cualquier modificación o accidente que tenga el equipo de transporte;
 - Realizar el trámite de baja del activo fijo cuando se encuentren en mal estado o sean susceptibles de baja, ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y verificar el movimiento en el sistema;
 - Capturar las bajas en el Sistema Integral de Control de inventario Patrimonial, generar el reporte e informar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
 - Generar los reportes de Inventario solicitados por su superior inmediato para efectos de las entregas-recepción programadas;
 - Tener en buenas condiciones la sala audiovisual, parainfo y auditorio;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
 - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
 - Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Realizar el resguardo del inventario asignado a las áreas de la Universidad.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Registro y control de los bienes de la Universidad.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, o área de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas.

Conocimientos generales
Básicos del uso de tecnologías, administración de recursos y contabilidad.

Conocimientos específicos
Conciliación contable, cálculo de depreciaciones del activo fijo, control interno de activo y manejo de inventarios.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos o área contable	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Red de Cómputo
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Administrar y gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicación de la universidad, así como supervisar el tráfico y ocupación de las comunicaciones a través de la Infraestructura de Red.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
 - Dirigir, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y verificar el adecuado funcionamiento de los servidores;
 - Informar a su superior inmediato sobre los sistemas que se adecuen a las especificaciones para garantizar seguridad de la red;
 - Crear cuentas de correo electrónico a los trabajadores de la Universidad y vigilar el uso de las cuentas asignadas;
 - Monitorear el adecuado uso de la Red Universitaria;
 - Elaborar y presentar los reportes a su superior inmediato sobre las incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información;
 - Recibir y atender las demandas de instalación y utilización de software en red, conforme a los requerimientos de las Áreas Académicas y Administrativas;
 - Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el reglamento de la Red de Computo;
 - Atender el servicio de mantenimiento electrónico a equipos de la red, verificando constantemente la existencia de enlace, así como a los equipos de las Áreas Académicas y Administrativas;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
 - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Proveedores de Servicios de comunicación y equipos.	Soporte de servicios de telefonía, comunicación y equipos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Ingeniería en electrónica o Computación.	
Conocimientos generales	
En Administración de redes, sistemas de información y sistemas de comunicación.	
Conocimientos específicos	
En Sistemas operativos Linux, Windows, Redes LAN, manejador de base de datos, servidor web y servidor de correo.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de redes públicas o privadas y sistemas privadas.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Clínica Universitaria
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Clínica de tal forma que garanticen el buen funcionamiento de la misma, así como brindar la asistencia médica al público en general.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un plan anual de trabajo de la Clínica; Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Clínica; Brindar atención preventiva en salud e higiene a través de pláticas; Informar sobre las actividades de la clínica y los nuevos programas a las autoridades correspondientes; Asistir con atención médica a los alumnos, docentes y personal administrativo de la Universidad; Hacer reuniones para informar, investigar de casos de enfermedades que se quieran evitar o reducir; Canalizar al IMSS a los usuarios que requieran atención hospitalaria urgente; Establecer vínculos y contactos con instituciones de salud y laboratorios para abastecer de medicamentos a la Clínica Universitaria; Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico; Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Áreas Administrativas y Académicas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Instituciones de salud y laboratorios	Establecer vínculos para alguna urgencia médica y para abastecer de medicamentos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Medicina General.	
Conocimientos generales	
Ciencias de la salud.	
Conocimientos específicos	
Medicina, Manejo de base de datos.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Medicina general	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Vice-Rector de Relaciones y Recursos
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
Promover y gestionar ante instituciones públicas y privadas, la obtención de recursos para apoyar las actividades de la Universidad, así como incrementar la comunicación y las relaciones públicas que coadyuvan al desarrollo y buena imagen de la misma.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría; 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; Coordinar los trámites efectuados ante las instituciones 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; Atender las actividades de promoción de la oferta educativa de la universidad a invitación expresa de las instituciones de educación media superior y de otras instancias que promueven el acceso de los jóvenes a la educación superior; Organizar los eventos de la universidad para la difusión de la cultura; Representar a la Universidad ante los programas estatales y nacionales de becas para estudiantes de nivel superior; Asistir en actos y reuniones de trabajo convocadas por organismos y dependencias estatales y federales, en representación del Rector, con el fin de establecer acuerdos de colaboración y participación en asuntos relativos al desarrollo institucional de la Universidad; Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría; Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría; Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría; Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que

regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;

- Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones del Rector o, en su caso, canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de información; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar relaciones institucionales que concreten posibles firmas de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración			
	Vice-Rectoría Académica			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Eventual	Periódica	Permanente
	Vincular, gestionar y dar seguimiento a los asuntos y compromisos de la Universidad.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública o Contaduría.

Conocimientos generales

Comunicación social, relaciones públicas, administración pública y vinculación institucional.

Conocimientos específicos

Capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, habilidad para toma de decisiones, capacidad para influir en su entorno organizacional y social.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares de relaciones públicas.	3 años

IX. DIRECTORIO

Modesto Seara Vázquez
Rector
Carretera a Acatlilma Km. 2.5 Huajuapán de León, Oax., México C.P. 69000
msv@mixteco.utm.mx
(953) 5 32 02 14 y 5 32 03 99 Extensión. 101

L.C.E. Rafael Villagomez Macías
Secretario Particular de Rectoría.
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
rafavm@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24050

Lic. José Luis Ayala Álvarez.
Abogado General.
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110
jluis@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 71 27 0 50 ext. 202

L.C.P. Marco Antonio Caballero Salgado
Jefe de Departamento de Auditoría Interna
Ciudad Unjversitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110
auditoria@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 71 27 0 50 ext. 217

M. en C. Víctor Manuel Martínez Rodríguez
Vice-Rector Académico
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
vmanuel@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24050

Dra. Alma Cossett Guadarrama Muñoz
Directora del Instituto de Estudios Constitucionales y Administrativo.
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
cossette@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 71 27 0 50 ext. 215

Dr. Miguel Ángel Hernández López
Director del Instituto de Energía
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
mahl@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24 0 50

M. en C. Israel Flores Sandoval
Jefe de la carrera de la Lic. en Derecho.
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
israelo@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 71 27 0 50 ext. 215

M.en C. Sergio Juárez Vasquez
Jefe de la carrera de Ing. en Computación.
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
sjuarez@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 52 24050

M.en C. José Luis Sánchez López
Jefe de la carrera de Ing. Química
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
joselusax@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24050

Dr. en C. Fulgencio García Arredondo
Jefe de la carrera de la lic. en Matemáticas Aplicadas.
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
fgarcia@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24050

Dr. en C. Alvaro Castañeda Arredondo.
Jefe de la carrera de la Lic. en Administración Pública.
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
caas3423@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 71 27 0 50 ext. 215

Dr. en C. Rodrigo Escalera Lozano
Jefe de la carrera de Ing. en Diseño
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
escalera@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24 0 50

M. en M.I. Juan Gabriel Ruiz Ruiz.
Jefe de la carrera de la Lic. en Informática.
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
gabriel@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 27050 ext. 214

Ing. Ángel Roberto Alamilla García
Jefe de la carrera de la Ing. de Petróleos.
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
robalamilla@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24 0 50

M. en C. Francisco Javier Sol Sampedro
Jefe de la carrera de la Ing. Industrial.
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
fracosol@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24 0 50

Dr. Felipe de Jesús Cruz Celis.
Jefe de la carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales.
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
felipeacruz@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 27050 ext. 214

M. en N. Tatiana Loeza Ramos
Jefe de la carrera de la Lic. en Nutrición.
Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14
nutatiana_loeza_r@hotmail.com
(971) 27050

M. en S.P. Abigahid Vianey Morales Ortiz.
Jefe de la carrera de la Lic. en Enfermería
Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14
mabigahid@hotmail.com
(971) 27050

Dr. Víctor Iván Moreno Oliva
Jefe de la División de Estudios de Posgrado.
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
ivan.moreno@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24 0 50.

M. en A. Marie Odette Mercier Cleroux
Jefe del Centro de Idiomas
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
nicolem@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24 0 50.

Lic. Omar Sarmiento Cruz
Jefe de Biblioteca campus Tehuantepec
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
sarmiento@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24 0 50.

Lic. Lizet Cortes Ramírez.
Jefe de Biblioteca campus Ixtepec
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
biblio@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 27050 ext. 219

Lic. Edi Ruth López Sánchez
Jefe de Biblioteca campus Juchitán
Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14
ediruths@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 27050 ext. 319

L.C. Yesenia García Palacios.
Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14
servesc@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 52 24 0 50.

L.C.E. Claudia Hernández Cela.
Jefe del Departamento de Gestión Académica.
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
p-promep@bianni.unistmo.edu.mx , claudia_hcela@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 27050 ext. 214

L.C.P. Noé Jacobo Ramírez Castellanos.
Vice-Rector de Administración.
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
noeramirez@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 27050 ext. 206

L.C.P. Xochitl de la Cruz Sosa.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
sosax@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 27050 ext. 210

L.C.E. Verónica Esteva García.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
vesteva@bianni.edu.mx
(971) 27050 ext. 218

L.C.E. Nancy Pilar Díaz Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
nancyd@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 27050 ext. 211

Arq. Claudia Ruíz López
Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
Ciudad Universitaria S/N, carretera transistmica tramo Juchitán-la ventosa km 14.
claudia.ruiz@sandunga.unistmo.edu.mx
(971) 27050 ext. 209.

Ing. Oscar Lazarillo Salazar.
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
(971) 52 24 0 50.

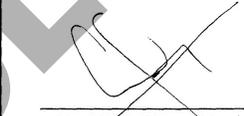
L.C.E. Eva Elena Ramírez Gasga
Jefa del Departamento de Logística
Ciudad Universitaria S/N, Ciudad Ixtepec, Oaxaca. C.P. 70110.
galiama@bianni.unistmo.edu.mx
(971) 27050 ext. 221

Ing. Eduin Manuel Betanzos.
Jefe de Departamento de Red de Cómputo.
Ciudad Universitaria S/N, Barrio Santa Cruz, 4a. Sección,
Santo domingo Tehuantepec, Oaxaca. C.P. 70760
eduinmanuel@sandunga.unistmo.edu.mx,
(971) 52 24 0 50.

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad del Istmo, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3,55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. FOJA DE FIRMAS

<p>EMITÍÓ</p>  <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Istmo</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca</p>
--	--

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo Académico en sesión extraordinaria de fecha 26 de febrero de 2016.

Área Responsable de Elaboración: Departamento de Recursos Humanos de la Universidad del Istmo.

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

26/febrero/2016

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA