



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	1 de 230



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	2 de 230

INDICE

CONCEPTO	NO. DE PÁGINA
Control de revisiones	3
Antecedentes de la UNO	4
Introducción	4
Marco jurídico	5
Estructura Organizacional	5
Perfil, Descripción y evaluación de puestos.	6

APROBACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el capítulo IV, artículo 18, fracción VI del Decreto Número 628 y del capítulo segundo, artículo 10, fracción VI del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización de la Universidad de Oriente, para la observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional.

La vigencia del presente manual es a partir del mes de Noviembre del 2012.

Firmas de Revisión y Aprobación

Elaboró: Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Coordinador de Calidad
L.A. Julio Gabriel Caamal May

Revisó: Director de Desarrollo Institucional
Antrop. Rodrigo Ernesto Ordoñez Sosa

Aprobó: Rector
Dr. Carlos Bojórquez Urzajiz



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	3 de 230

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión que cambia	Descripción del cambio	Fecha de Revisión
02	Actualización de Manual de Organización se incluye la Dirección de Desarrollo Institucional y puesto que depende de dicha Dirección.	Noviembre de 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	4 de 230

ANTECEDENTES

A través de la modernización educativa impulsada por el Gobierno Federal, considerando las condiciones socioeconómicas y demográficas del estado se establece un modelo de universidad que atienda las necesidades locales y regionales y, al mismo tiempo, responda a las nuevas tendencias educativas mundiales. Al tratarse de una región con gran dinámica de crecimiento y con una estructura económica e institucional en proceso de formación, el proyecto académico en el mediano plazo proporcionaría los recursos humanos calificados en los campos de la ciencia, la tecnología y las humanidades, así como una infraestructura de investigación y de desarrollo tecnológico para consolidar un desarrollo sustentable, equilibrado y equitativo

Como resultado de lo anterior, la Universidad de Oriente (UNO) se concibió como una institución de nueva generación, pues recoge la experiencia histórica del desarrollo universitario en el país, adaptada a las condiciones de la región. Nace a partir del decreto de creación no. 628 publicado el 16 de diciembre de 2005 y a partir de agosto de 2006 inicia sus actividades académicas. . El 15 de Abril del 2013 se publica el decreto 58 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones al decreto de creación, consolidando estructura orgánica, proyectos de postgrado, investigación, difusión de la cultura maya y certificación de la lengua maya.

INTRODUCCIÓN

La oferta educativa de la institución destaca por su flexibilidad en los planes de estudio y por la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios, a través de un proceso formativo vinculado a las necesidades del entorno.

Los servicios que ofrece la institución están organizados por medio de las funciones sustantivas: docencia, generación y aplicación del conocimiento, tutorías, vinculación y extensión.

Con base en lo anterior y con el fin de atender estas necesidades la Universidad de Oriente ha desarrollado un Manual de Organización donde se describe cómo está conformada la institución a partir de un modelo de organización matricial en éste se distinguen por su dos áreas que forman la estructura del modelo.

La primera es la Dirección Académica, en ésta se integran todas las áreas relacionadas directamente con la docencia y la generación y aplicación del conocimiento, así mismo integra a todos los órganos colegiados inherentes al funcionamiento académico.

La segunda es la Dirección administrativa, en ésta se integran todos aquellos departamentos y áreas de gestión institucional, que tienen la función de apoyar a: docencia, generación y aplicación innovadora del conocimiento y la extensión y difusión.

La tercera es la Dirección de Desarrollo Institucional, en esta se integran por actividades de servicios bibliotecarios, planeación, evaluación institucional y así como de vinculación y extensión institucional, las cuales tienen como función apoyar docencia, generación y aplicación innovadora del conocimiento y la extensión y difusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

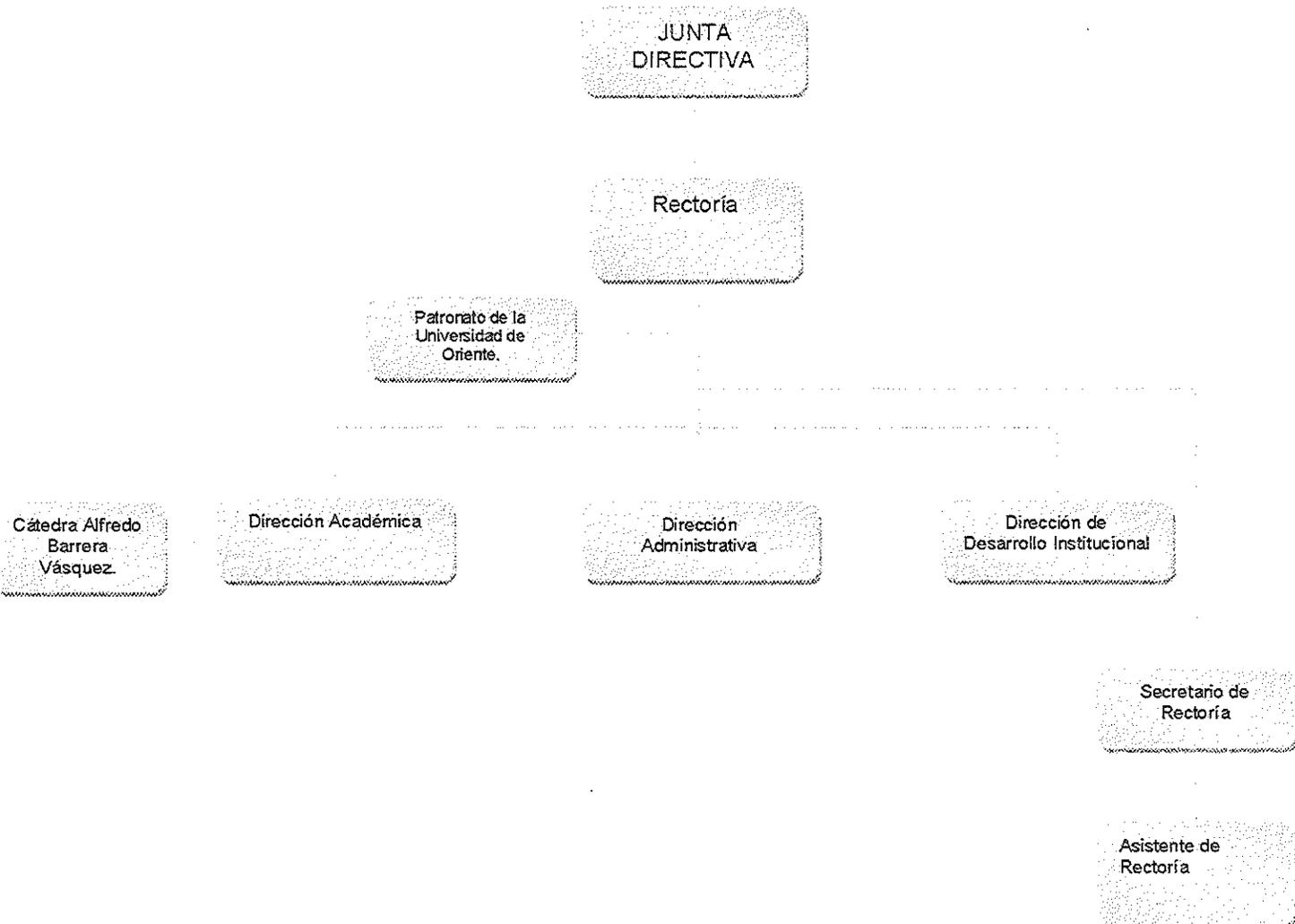
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	5 de 230

MARCO JURÍDICO

La conformación del sistema de trabajo, se sustenta en un marco legal, cuya máxima jerarquía la tiene la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto de creación 628 (2005), decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones al decreto de creación 58 (2013), Reglamento Interior (2008) y Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad de Oriente (2009), la Ley Federal del Trabajo, la Ley ISSTEY, la Ley General de Educación, Código de la Administración Pública, la Constitución Política del Estado de Yucatán y normatividad aplicable.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE (UNO)

La Universidad de Oriente establece una estructura Organizacional enfocada a atender las necesidades de los usuarios, la cual puede ser modificada de acuerdo a los requerimientos de operación.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	6 de 230

PERFIL, DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PUESTOS.

I PERFIL DEL PUESTO

<p>Nombre del Puesto: Rector o Rectora</p> <p>Personal a su cargo: Dirección Académica. Dirección Administrativa. Dirección de Desarrollo Institucional Secretario de Rectoría Asistente de Rectoría.</p>	<p>Reporta a: Junta Directiva</p> <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser mexicano o mexicana. • Ser mayor de treinta años y menor de setenta. • Tener título profesional de licenciatura y preferentemente grado académico, así como reconocido meritos profesionales. • Haber desempeñado de manera sobresaliente labores de docencia a nivel superior y/o investigación. • No ser ministro de culto religioso, militar en activo, dirigente de partido político y/o dirigente sindical. • Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.
<p>Objetivo General: Impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación superior en sus niveles de profesional asociado, licenciatura y posgrado, así como de organizar, fomentar, y realizar investigación científica, humanística y tecnológica; y realizar la difusión cultural que contribuya a impulsar, fortalecer, diversificar y equilibrar el desarrollo regional, estatal y nacional; y cumplir con su objeto de acuerdo con los planes nacionales y estatales de educación e investigación, y atendiendo a los requerimientos sociales, económicos y ambientales del Estado y del país.</p>	<p>Equipo que requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora • Agenda electrónica / Celular

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Tener título profesional de licenciatura y preferentemente grado académico

III EXPERIENCIA

- Mínimo 7 años de experiencia en área académica.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	7 de 230

IV. HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación			
Organización y Delegación de Actividades			
Control de actividades.			
Manejo de personal / Liderazgo			
Manejo de números			
Dominio de lenguaje verbal y corporal			
Actitud de Servicio, colaboración y trabajo en equipo.			
Análisis de Información y toma de decisiones			
Habilidades de Negociación			
Dinamismo, seriedad y honradez.			
Relaciones públicas			
Iniciativa / proactividad			
Redacción y ortografía			
Facilidad de trato y relación.			

V. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (ambiente Windows)			
Conocimiento del idioma Ingles.			
Conocimientos en normatividad aplicable al sector educativo (laboral, financiera, contable, fiscal, etc.)			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Programa de las 5 S's			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	8 de 230

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Representar legalmente a la UNO para ejercer actos de dominio, de administración de derechos, bienes y servicios, para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas de materia laboral, así como para juicios civiles, penales y de amparo en que la UNO sea parte, con todas la facultades generales y las especiales que requieran la clausula especial. Para actos que tengan por objeto la compra o enajenación de bienes muebles, requiera de la autorización por escrito de la Junta para cada caso concreto.			
Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas y poderes especiales a favor de terceras personas.			
Suscribir toda clase de actos y documentos legales, así como celebrar convenios inherentes a los objetivos de la UNO.			
Expedir conjuntamente con el responsable del área académica, según la especialidad de que se trate, los diplomas, certificados de estudio y títulos otorgados por la UNO.			
Presentar oportunamente a la Junta Directiva para su análisis y aprobación, en su caso, la propuesta del presupuesto anual de ingresos y egresos de la UNO y del programa operativo anual, así como ejércelos de conformidad con lo estipulado en este ordenamiento, es otros ordenamientos legales aplicables y en las disposiciones que al efecto dicte la junta.			
Coordinar la elaboración, revisión y/o modificación de los reglamentos, manuales de organización, estatutos y estructura organiza de la UNO, así como proyectos de trabajo y programas de adquisiciones, para someterlos a la aprobación de la junta.			
Nombrar y remover, en los términos del reglamento respectivo, al personal académico y administrativo cuyo nombramiento no corresponde a la Junta Directiva.			
Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, contratación suspensión o remoción del personal directivo de la UNO, de acuerdo con las estructuras, presupuestos y plazas aprobadas y con los reglamentos aplicables. Delegar en integrantes del personal de la UNO las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.			
Presentar cada año a la Junta Directiva un informe general del estado que guardan los asuntos a él encomendados, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, además de los informes adicionales que le sean solicitados por la misma.			
Presentar a la Junta Directiva una propuesta de canalización de fondos extraordinarios, así como las condiciones a que la UNO se sujetara para la realización de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro proyecto que se considere necesario.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	9 de 230

<p>Proponer a la Junta Directiva la estructura orgánica de las áreas técnicas, administrativas y académicas de la UNO, además de las modificaciones que se requieran para mantenerla permanentemente actualizada, así como expedir los instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el adecuado y eficiente funcionamiento de la misma.</p>				
<p>Impulsar la innovación educativa e investigación científica, humanística y tecnología, así como la actividad editorial, y promover la vinculación con el sector productivo.</p>				
<p>Promover la difusión pertinente de los logros alcanzados por la UNO. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interior y demás ordenamientos que rijan a la UNO.</p>				
<p>Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevas carreras y demás unidades de estudio e investigación que estime convenientes, para la mejor realización de los fines de la UNO.</p>				
<p>Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento y, de estimarlo necesario, someterlo a la consideración de la Junta Directiva, y</p>				
<p>Las demás que le confieren el decreto de creación u otras disposiciones legales y reglamentarias</p>				

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	

Comentarios del Evaluador(a)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	10 de 230

Capacitación Sugerida

Compromisos del Evaluado(a)

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	11 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretario de Rectoría	Reporta a: Rector (a)
Personal a su cargo: Asistente de Rectoría	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 25 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indistinto • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Fungir de enlace entre la Rectoría con los distintas Direcciones, departamentos y entidades contemplados en la normatividad Institucional, así como con la comunidad universitaria y externa; para establecer una coordinación eficiente y apoyar integralmente a las labores de gestión de la Rectoría.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Celular • Copiadora

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato o carrera técnica

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia como asistente de dirección o gerencia.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	12 de 230

Relaciones públicas a nivel interinstitucional				
Ser proactivo o proactiva				
Redacción y ortografía				
Honestidad				
Actitud de Servicio				

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (ambiente Windows)			
Reglamento internos de la Universidad.			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico de las actividades que le encomienden.			
Atender con cortesía a las y los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general que soliciten audiencia con la (el) rectora(o).			
Mantener actualizado los archivos del área y de la rectoría.			
Llevar el registro de la documentación, notas y demás documentación emanadas de la rectoría.			
Organizar y coordinar la agenda de actividades de la (el) Rector (a).			
Recibir y turnar la correspondencia de la Rectoría al área en la que se requiera apoyo.			
Mantener actualizado el directorio telefónico que utiliza la o el Rector(a).			
Recibir, revisar y recabar la firma de la documentación que requiera autorización de la (el) Rector(a).			
Apoyar en eventos que la rectoría organice.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	13 de 230

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	14 de 230

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	15 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Rectoría	Reporta a: Secretario de Rectoría
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 25 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Apoyar integralmente a las labores de gestión de la Rectoría y demás autoridades centrales de la Universidad,	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Scanner Impresora Celular Copiadora

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato o carrera técnica

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia como asistente de dirección o gerencia.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	16 de 230

Relaciones públicas a nivel interinstitucional				
Ser proactivo o proactiva				
Redacción y ortografía				
Honestidad				
Actitud de Servicio				

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (ambiente Windows)			
Reglamento internos de la Universidad.			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Atender el aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para el desempeño de las actividades y necesidades del área.			
Realizar trámites en forma personal, telefónica y por correo electrónico de las actividades que le encomienden.			
Atender con cortesía a las o los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general que estén de visite en la oficina de Rectoría y en caso orientarlos a las áreas de su interés.			
Mantener actualizado los archivos del área y de la rectoría.			
Llevar el registro de la documentación, notas y demás documentación emanadas de la rectoría.			
Recibir, clasificar y turnar la correspondencia a quien corresponda.			
Mantener actualizado el directorio telefónico que utiliza la rectoría			
Apoyar en eventos que la rectoría organice.			
Atender las llamadas telefónicas y turnarlas en su caso al área que corresponda.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	17 de 230

Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	18 de 230

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación

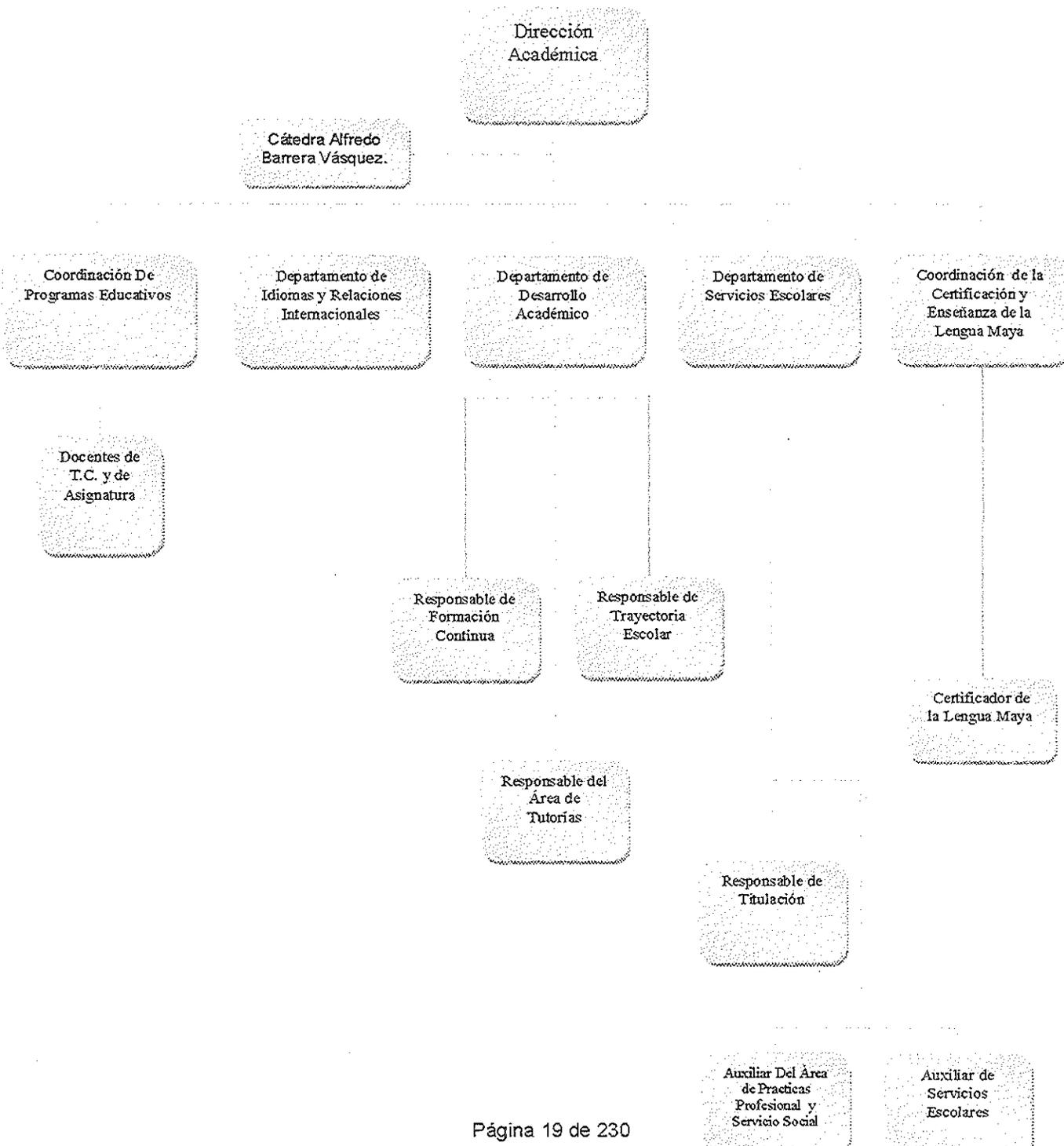


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	19 de 230

Organigrama Dirección Académica 2014





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	20 de 230

PERFIL, DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PUESTOS.

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director(a) Académico (a).	Reporta a: Rector (a).
Personal a su cargo: Coordinaciones de programa educativos. Coordinación de certificación y enseñanza de la lengua maya. Departamento de servicios escolares. Departamento de desarrollo académico. Departamento de idiomas y relaciones internacionales.	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Ser de nacionalidad mexicana. • Ser mayor de treinta años y menor de setenta. • Tener título profesional de licenciatura y preferentemente grado académico, así como reconocido meritos profesionales. • Haber desempeñado de manera sobresaliente labores de docencia a nivel superior y/o investigación. • No ser ministro de culto religioso, militar en activo, dirigente de partido político y/o dirigente sindical. • Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.
Objetivo General: Planear, organizar, coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del plan institucional, considerando las funciones de docencia, tutorías, investigación y extensión.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora • Agenda electrónica / Celular

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en el Área de Educación y preferentemente con grado académico.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 7 años de experiencia en área académica.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación			
Organización y Delegación de Actividades			
Control de actividades.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	21 de 230

Manejo de personal / Liderazgo			
Manejo de números			
Dominio de lenguaje verbal y corporal			
Actitud de Servicio, colaboración y trabajo en equipo.			
Análisis de Información y toma de decisiones			
Habilidades de Negociación			
Dinamismo, seriedad y honradez.			
Relaciones públicas			
Iniciativa / proactividad			
Redacción y ortografía			
Facilidad de trato y relación.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (ambiente Windows)			
Conocimiento del idioma Ingles.			
Conocimientos en normatividad aplicable al sector educativo (laboral, financiera, contable, fiscal, etc.)			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Programa de las 5 S's			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Apoyar al Rector o Rectora en el cumplimiento de la misión educativa de la UNO.			
Planear, organizar, coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del plan institucional, considerando las funciones de docencia, investigación y extensión.			
Diseñar y evaluar conjuntamente con los coordinadores y coordinadoras de carrera y docentes, los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	22 de 230

ya existentes y presentarlos al consejo académico para su visto bueno.				
Formular y proponer al Rector o Rectora para su supervisión, las necesidades generales y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y los programas institucionales.				
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO.				
Presentar anualmente al Rector o Rectora un informe de trabajo de las acciones realizadas para la consecución de los objetivos y metas.				
Presentar a solicitud del Rector o Rectora o de la autoridad competente, la información que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.				
Ejecutar los acuerdos académicos establecidos por la junta directiva y el Rector o Rectora.				
Colaborar con el Rector o Rectora en el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.				
Firmar los documentos oficiales que el Rector o la Rectora le asigne bajo su responsabilidad.				
Proponer al Rector o la Rectora las modificaciones a la estructura académica o administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.				
Promover la vinculación de las acciones y programas de extensión y difusión cultural con los demás organismos que tengan relación con la UNO y con la sociedad en general.				
Laborar tiempo completo en la UNO.				
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.				

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	23 de 230

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Sugerida

Compromisos del Evaluado(a)

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	24 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador(a) de Programa Educativo	Reporta a: Director(a) Académico(a)
Personal a su cargo: Docentes de Carrera: Asociados y Titulares Docentes de Asignatura	Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 27 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • No ser delegado, directivo o representante legal de algún sindicato. • No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ministro de culto religioso. • Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Planear, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área, considerando las funciones sustantivas de docencia, tutoría, investigación y vinculación así como de servicio social.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Acceso a Internet • Impresora • Mobiliario • Agenda • Extensión telefónica

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Poseer título a nivel licenciatura en el área disciplinar y preferentemente con posgrado académico.

III EXPERIENCIA

- Tener experiencia académica en el nivel superior 2 años preferentemente.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	25 de 230

Liderazgo			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			
Manejo de Personal			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (Word, Excel y Power Pont)			
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación			
Programa de las 5 S's			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Proceso de Enseñanza – Aprendizaje			
Gestión y Administración Escolar			
Docencia, Investigación			
Vinculación			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Diseñar conjuntamente con el Director(a) Académico (a) y docentes los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los ya existentes.			
Formular y proponer al Director(a) Académico(a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	26 de 230

disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.				
Presentar al Director(a) Académico(a) o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.				
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el director(a) Académico(a).				
Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) Académico(a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.				
Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.				
Proponer al Director(a) Académico(a) las modificaciones a la estructura académica o administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.				
Coordinar las evaluaciones a los docentes de sus respectivas carreras.				
Planear, desarrollar, ejecutar y evaluar el proceso de planeación académica.				
Coadyuvar al programa de tutoría				
Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del Programa Educativo				
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y el Sistema de Gestión de Calidad.				
Atención y Soluciones de conflictos de los estudiantes del programa educativo.				
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral				

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	27 de 230

4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Sugerida

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	28 de 230

Compromisos para mejorar

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	29 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Docente de carrera (Titulares y Asociados)	Reporta a: Coordinador(a) de Programa Educativo
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título a nivel licenciatura y preferentemente posgrado académico. • Tener experiencia académica en el nivel superior. • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario, trabajo en equipo, actitud de servicio y apoyo, habilidad para atender diversos públicos. • Ganas de trabajar.
Objetivo General: Trasmitir a las y los estudiantes la experiencia como profesional de la generación y aplicación del conocimiento colectivo, considerando las funciones sustantivas de docencia, tutoría, investigación, vinculación y gestión.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Cañón • Impresora • Mobiliario escolar. • Otros materiales que apoyen la labor docente.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Poseer título a nivel licenciatura y preferentemente posgrado académico en el área de especialidad o afin.

III EXPERIENCIA

- Tener experiencia académica en el nivel superior 2 años, preferentemente en el campo laboral específico.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y Gestión institucional			
Coordinación, Organización y Delegación de Actividades			
Control de actividades.			
Manejo de Archivos.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	30 de 230

Liderazgo.			
Habilidad matemática.			
Facilidad de palabra y comunicación.			
Actitud de Servicio, colaboración y trabajo en equipo.			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones.			
Proactivo o proactiva.			
Redacción y ortografía			
Facilidad de trato y relación.			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (Word, Power Point y Excel)			
Técnicas de enseñanza aprendizaje con enfoque constructivista.			
Tecnologías de la información			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Programa de las 5 S's			
Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
En docencia: Diseñar, preparar, impartir y evaluar clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.			
En docencia: Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.			
En docencia: Fungir como asesor en prácticas profesionales o estadías.			
En docencia: Fungir como jurado en exámenes profesionales o de grado.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	31 de 230

En investigación: Diseñar, desarrollar, evaluar y rendir informes de proyectos de investigación con recursos propios de la UNO o con financiamiento externos.			
En tutorías: Dar tutorías a estudiantes, brindar asesorías a servicio social y/o prácticas profesionales; y brindar asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación.			
En cuerpos colegiados: Participar en cuerpos colegiados, en eventos académicos y organizar áreas académicas afines.			
En vinculación y gestión académica: Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres.			
En vinculación y gestión académica: Participar en programas para la mejora de los servicios de información.			
En vinculación y gestión académica: Participar en el diseño, planeación y evaluación curricular			
En vinculación y gestión académica: Participar en las acciones de vinculación de la UNO con los sectores social y productivo.			
En vinculación y gestión académica: Participar en los procesos de selección de estudiantes.			
En vinculación y gestión académica: Participar en tareas de actividad institucional; y coordinar y supervisar actividades académicas.			
En vinculación y gestión académica: Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.			
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y el Sistema de Gestión de Calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	32 de 230

5.	Cumplimiento en tiempo y forma de los informes.	
6.	Apoyo y/o asesoría en las actividades de carácter institucional que favorezcan a la comunidad universitaria.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones y encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Curso o taller de Gestión
2.	Inducción al puesto y a la institución
3.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
4.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
5.	Normatividad Interna.
6.	Cursos orientados a los programas Educativos y métodos de enseñanza aplicables a la universidad.

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	33 de 230

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	34 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Docente de asignatura	Reporta a: Coordinador(a) de Programa Educativo
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Ser persona con competencia profesional. • Orientación al trabajo en equipo, actitud de servicio y apoyo, habilidad para interactuar con diversos actores. • Disponibilidad de tiempo
Objetivo General: Trasmitir a las y los estudiantes la experiencia como profesional de la generación y aplicación del conocimiento colectivo.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Cañón • Impresora • Sala común con acceso a mobiliario escolar. • Otros materiales que apoyan su labor docente.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Poseer título a nivel licenciatura y preferentemente en el área de especialidad o afin a la asignatura a impartir.

III EXPERIENCIA

- Tener experiencia académica en el nivel superior mínima de 1 año preferentemente o acreditar su desempeño profesional en el campo laboral específico o afin a la asignatura a impartir.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y Gestión institucional			
Coordinación, Organización y Delegación de Actividades			
Control de actividades.			
Manejo de Archivos.			
Liderazgo.			
Habilidad matemática.			
Facilidad de palabra y comunicación.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	35 de 230

Actitud de Servicio, colaboración y trabajo en equipo.			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones.			
Proactivo o proactiva.			
Redacción y ortografía			
Facilidad de trato y relación.			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (Word, Excel y Power Point)			
Técnicas de enseñanza aprendizaje con enfoque constructivista.			
Tecnologías de la información			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Programa de las 5 S's			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
En docencia: Diseñar, preparar, impartir y evaluar clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos.			
En docencia: Diseñar, preparar, impartir y evaluar cursos didácticos y materiales de apoyo que se requieran para la docencia, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la UNO.			
En docencia: Fungir como asesor en prácticas profesionales o estadías, y de las asignaturas que imparta.			
En docencia: Fungir como jurado en exámenes profesionales o de grado.			
En tutorías: Dar tutorías a estudiantes, brindar asesorías a servicio social y/o prácticas profesionales; y brindar asesorías para el desarrollo de trabajos de titulación.			
En cuerpos colegiados: Participar en cuerpos colegiados a las que sean convocado por cualquier instancia académica o administrativa.			
En vinculación y gestión académica: Participar en programas para la mejora de los servicios de información.			
En vinculación y gestión académica: Participar en el diseño, planeación y evaluación curricular			
En vinculación y gestión académica: Participar en las			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	36 de 230

acciones de vinculación de la UNO con los sectores social y productivo.				
En vinculación y gestión académica: Participar en los procesos de selección de estudiantes.				
En vinculación y gestión académica: Participar en tareas de actividad institucional; y coordinar y supervisar actividades académicas.				
En vinculación y gestión académica: Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica, cuando menos dos veces durante el ciclo escolar.				
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y el Sistema de Gestión de Calidad.				
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.				

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Cumplimiento en tiempo y forma de los informes.	
8.	Apoyo y/o asesoría en las actividades de carácter institucional que favorezcan a la comunidad universitaria.	
7.	Acciones de mejora en base a resultados obtenidos de evaluaciones y encuestas a estudiantes y auditorías.	

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Curso o taller de Gestión
2.	Inducción al puesto y a la institución



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	37 de 230

3.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
4.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
5.	Normatividad Interna.
6.	Cursos orientados a los programas Educativos y métodos de enseñanza aplicables a la universidad.

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	38 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Idiomas y Relaciones Internacionales	Reporta a: Director(a) Académico(a)
Personal a su cargo: Docentes de Carrera: Asociados y Titulares Docentes de Asignatura	Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 27 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • No ser delegado, directivo o representante legal de algún sindicato. • No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ministro de culto religioso. • Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Planear, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Acceso a Internet • Impresora • Mobiliario • Agenda • Extensión telefónica

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Poseer título a nivel licenciatura en el área disciplinar y preferentemente con posgrado académico.

III EXPERIENCIA

- Tener experiencia académica en educación de nivel superior de 2 años preferentemente.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional.			
Coordinación, organización y delegación de actividades.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	39 de 230

Manejo de Archivo.			
Liderazgo.			
Facilidad de palabra y comunicación.			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones.			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos.			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional.			
Ser proactivo o proactiva.			
Redacción y ortografía.			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (Word y Power Point).			
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación.			
Proceso de Enseñanza – Aprendizaje.			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES.			
Dominio de un segundo idioma (inglés, francés, italiano, etc.).			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001.			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Programa de las 5 S's.			
Gestión y Administración Escolar.			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Presentar anualmente al Director(a) Académico(a) o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables			
Formular y proponer al Director(a) Académico(a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	40 de 230

Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) Académico(a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.				
Coordinarse con las coordinaciones de P.E. para la elaboración de la planta docente cuatrimestral.				
Coadyuvar en la Planeación, coordinación, ejecución y evaluación del proceso de evaluación docente.				
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de formación continua de estudiantes.				
Formular planes, programas y proyectos respecto a las Relaciones Internacionales.				
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el director(a) Académico(a). Elaborar planes de trabajo y cronogramas de actividades, evaluar sus logros y ajustarlos conforme al marco general de la política Universitaria.				
Supervisar las actividades protocolares que se desarrollan a nivel internacional				
Mantener vínculo cotidiano con los medios de comunicación, a fin de buscar una divulgación y comprensión del rol de la Universidad en el contexto internacional.				
Organizar paneles, conferencias y otros tipos de comunicación social con referencia a las relaciones internacionales de la Universidad.				
Apoyar en la divulgación de las investigaciones científicas, trabajos de opinión y acciones sociales culturales a nivel internacional.				
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige				
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.				
Supervisar y hacer cumplir los reglamentos de los cursos comunitarios, de titulación, de certificación y los laboratorios de idiomas.				
Y todas las demás que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	41 de 230

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	42 de 230

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	43 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Depto. de Desarrollo Académico	Reporta a: Director(a) Académico(a)
Personal a su cargo: Responsable del programa de tutorías Responsable de Trayectoria Escolar. Responsable de formación continua.	Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 27 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • No ser delegado, directivo o representante legal de algún sindicato. • No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ministro de culto religioso. • Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento integral tanto de las y los estudiantes como del personal docente y administrativo.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Celular • Extensión telefónica

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Poseer título a nivel licenciatura en el área de psicología y preferentemente con postgrado académico.

III EXPERIENCIA

- Tener experiencia académica en educación de nivel superior de 2 años preferentemente.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	44 de 230

Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			
Inteligencia emocional.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (Word, Excel y Power Point)			
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación			
Programa de las 5 S's			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Proceso de Enseñanza – Aprendizaje			
Conocer el Programa de Tutorías a nivel nacional e internacional			
Conocer el Programa de SPSS			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Diseñar conjuntamente con el Director(a) Académico (a) los programas de desarrollo académico (evaluación docente, tutorías y seguimiento de egresados y egresados, formación continua de estudiantes y del personal).			
Formular y proponer al Director(a) Académico(a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	45 de 230

disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.			
Presentar anualmente al Director(a) Académico(a) o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.			
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el director(a) Académico(a).			
Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.			
Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.			
Proponer al Director(a) Académico(a) las modificaciones a la estructura académica o administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.			
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de evaluación docente			
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de tutorías			
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de formación continua de estudiantes y del personal			
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de seguimiento de egresados y egresadas			
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes			
Dar atención al estudiante en cualquier situación que se presente y que interrumpa el desempeño del mismo.			
Y todas las demás que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	46 de 230

4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	47 de 230

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	48 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Responsable de Formación Continua.	Reporta a: Jefe (a) de Depto. de Desarrollo Académico
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 25 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indistinto • Ser persona de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad y flexibilidad de horario. • Disponibilidad para viajar eventualmente
Objetivo General: Diseñar, planificar y promover cursos, talleres, pláticas u otras actividades académicas que apoyen los procesos de educación continua de docentes y/o estudiantes.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Educación o área afín, de preferencia con maestría.

III EXPERIENCIA

- Experiencia en el área de diseño e implementación de cursos, talleres, pláticas y/o docencia universitaria Mínimo 2 años.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación de actividades académicas			
Coordinación, organización y delegación de actividades.			
Manejo de archivos.			
Diseño de cartas descriptivas			
Gestión Institucional			
Liderazgo			
Disciplina			
Facilidad de palabra y comunicación (asertividad)			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	49 de 230

Analizar, tomar y ejecutar las decisiones.			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Capacidad para la toma de decisiones oportunas			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Eficacia			
Actitud de Servicio			
Eficiencia			
Compromiso con la equidad			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (específicamente Word y Excel)			
Reglamento Interno			
Programa de las 5 S's			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Funcionamiento de la plataforma virtual			
Conocimientos sobre diseño curricular			
Programas de Educación Continua			
Innovación Educativa			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Elaborar el programa para la formación continua de estudiantes y/o docentes.			
Diseñar actividades académicas (cursos, talleres, pláticas, diplomados, etc.) que fortalezcan el quehacer docente.			
Diseñar actividades académicas (cursos, talleres, pláticas, diplomados, etc.) que fortalezcan el desarrollo profesional de las y los estudiantes.			
Gestionar los recursos necesarios para la implementación de actividades académicas para la formación continua de docentes y/o estudiantes.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	50 de 230

Coordinar y gestionar los procesos de Enseñanza-Aprendizaje de formación continua.			
Elaborar y validar los instrumentos de evaluación de los cursos o talleres de formación continua.			
Aplicar el instrumento de Evaluación después de cada curso o taller impartido, así como presentar los resultados de los mismos al jefe(a) Inmediato(a).			
Presentar al jefe (a) del Depto. de Desarrollo Académico la propuesta de las actividades académicas planeadas para la formación continua de docentes y estudiantes.			
Solicitar al responsable de Evaluación Docente los resultados obtenidos con la finalidad de detectar las necesidades en materia de formación continua de docentes y estudiantes.			
Evaluar el impacto de las actividades académicas planificadas para la formación continua de docentes y estudiantes.			
Elaborar informes de los resultados de programas de educación continua dirigidos a docentes y estudiantes.			
Realizar la difusión constante de eventos o actividades académicas interinstitucionales a docentes y/o estudiantes con la finalidad de que participen en ponencias, conferencias, cursos, etc.			
Planear, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área.			
Formular y proponer al jefe (a) del depto. De Desarrollo Académico, las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y del programa del área que dirige.			
Reportar al jefe (a) del depto. De Desarrollo Académico el cumplimiento de las actividades así como toda propuesta afin al programa y en términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.			
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el director(a) Académico(a).			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y el Sistema de Gestión de Calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	51 de 230

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones y encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	52 de 230

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	53 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Responsable de Trayectoria Escolar	Reporta a: Jefe (a) de Depto. de Desarrollo Académico
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 25 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indistinto • Ser persona de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad y flexibilidad de horario. • Disponibilidad para viajar eventualmente
Objetivo General: Favorecer la vinculación de la y el egresado (a) con la Universidad de Oriente, facilitando su incursión en el campo laboral, mismo que permita ampliar la difusión de la oferta educativa, así como de los perfiles de egreso y competencias profesionales derivadas de los programas educativos.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Impresora.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Educación o área afín, de preferencia con maestría.

III EXPERIENCIA

- Experiencia en el área de diseño e implementación de cursos, talleres, pláticas y/o docencia universitaria Mínimo 2 años.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación de actividades académicas			
Coordinación, organización y delegación de actividades.			
Manejo de archivos.			
Diseño de cartas descriptivas			
Gestión Institucional			
Liderazgo			
Disciplina			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	54 de 230

Facilidad de palabra y comunicación (asertividad)			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones.			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Capacidad para la toma de decisiones oportunas			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Eficacia			
Actitud de Servicio			
Eficiencia			
Compromiso con la equidad			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (específicamente Word y Excel)			
Reglamento Interno			
Programa de las 5 S's			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Funcionamiento de la plataforma virtual			
Conocimientos sobre diseño curricular			
Conocer Programas de seguimiento de egreso a nivel nacional e internacional			
Conocer el Programa de SPSS			
Innovación Educativa			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y CIEES			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Planear, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	55 de 230

Diseñar conjuntamente con el jefe (a) del depto. de Desarrollo Académico, el programa de seguimiento de egresadas y egresados.				
Formular y proponer al jefe (a) del depto. de Desarrollo Académico, las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y del programa del área que dirige.				
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.				
Presentar con el jefe (a) del depto. de Desarrollo Académico o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.				
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a), el director(a) Académico(a) y el Consejo Académico.				
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso del Programa de seguimiento de egresadas y egresados.				
Presentar al jefe (a) del Depto. de Desarrollo Académico la propuesta de las actividades académicas planeadas para el programa de Trayectoria Escolar.				
Reportar al jefe (a) del depto. De Desarrollo Académico el cumplimiento de las actividades así como toda propuesta afín al programa y en términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.				
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el director(a) Académico(a).				
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes y del Sistema de Gestión de Calidad.				
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.				

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	56 de 230

4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones y encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	57 de 230

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	58 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Responsable del Área de tutorías	Reporta a: Jefe (a) del depto. de Desarrollo Académico
Personal a su cargo: Ninguno	Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 27 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indistinto • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad y flexibilidad de horario. • Disponibilidad para viajar eventualmente.
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento integral de las y los estudiantes así como de las y los tutores, en sus diversas modalidades del programa de tutorías.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Extensión telefónica

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Poseer título a nivel licenciatura en el área disciplinar y preferentemente con posgrado académico.

III EXPERIENCIA

- Tener experiencia académica en educación de nivel superior de 2 años preferentemente.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Ser proactivo o proactiva			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	59 de 230

Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (Word, Excel y Power Point)			
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación			
Programa de las 5 S's			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y CIEES			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Dominio de un segundo idioma			
Conocer Programas de Tutoría a nivel nacional e internacional			
Conocer el Programa de SPSS			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Planear, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área.			
Diseñar conjuntamente con el jefe (a) del depto. De Desarrollo Académico el programa de tutoría.			
Formular y proponer al jefe (a) del depto. De Desarrollo Académico, las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y del programa del área que dirige.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.			
Presentar con el jefe (a) del depto. De Desarrollo Académico o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.			
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el director(a) Académico(a).			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	60 de 230

Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.			
Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de tutorías			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y el Sistema de Gestión de Calidad.			
Dar atención personal a todos estudiantes que lo soliciten.			
Y todas las demás que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros y compañeras de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones y encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	61 de 230

3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6	Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	62 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Depto. de Servicios Escolares	Reporta a: Director(a) Académico(a)
Personal a su cargo: Responsable de titulación y becas. Auxiliar Del Área de Practicas Profesional y Servicio Social. Auxiliar de servicios escolares.	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 27 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indiferente Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. No ser delegado, directivo o representante legal de algún sindicato. No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ministro de culto religioso. Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Llevar el seguimiento de ingreso, estancia y egreso (obtención del título y cedula profesional) de las y los estudiantes de la Universidad, así como proporcionar servicios y vinculación para prácticas profesionales y servicios sociales.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora Sistema especial para servicios escolares

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en áreas administrativas o a fin.

III EXPERIENCIA

- Experiencia en áreas relacionadas con servicios escolares y administrativas mínimo 3 años.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	63 de 230

Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación Interpersonal			
Trabajo colaborativo			
Honestidad			
Actitud de Servicio			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point)			
Sistema de Servicios Escolares			
Reglamento de Servicios Escolares			
Reglamento de Servicio Social			
Reglamento Interno			
Manual de Operación de Beca PRONABES			
Ley del Seguro Social			
Manual de Prácticas Profesionales			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Guía de titulación			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Organizar y calendarizar las actividades de promoción con escuelas de nivel media superior.			
Coordinar los procesos de inscripción conforme a los lineamientos y políticas establecidas de la Universidad y del			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	64 de 230

CENEVAL.			
Verificar la elaboración de las listas de asistencias de las y los estudiantes.			
Coordinar y supervisar la información referente a la población estudiantil.			
Coordinar y supervisar la información referente a las bajas temporales y definitivas que se generen de las y los estudiantes.			
Supervisar la difusión de la información relacionada con la convocatoria de becas PRONABES, COMPARTIR, CDI y de fortalecimiento a la educación superior.			
Llevar los registros y seguimiento a la asignación de becas de la población estudiantil.			
Coordinar la recepción de las calificaciones, así como la entrega de las actas del primer, segundo parcial y extraordinarios.			
Coordinar y supervisar la emisión de boletas correspondientes, así como su entrega a las y los estudiantes.			
Coordinar los procesos de titulación.			
Gestionar los títulos y las cédulas profesionales de las y los estudiantes.			
Gestionar el registro de nuevas carreras.			
Coordinar y supervisar las actividades de las prácticas profesionales y de servicio social.			
Planear y difundir los servicios que proporciona el Departamento de Servicios Escolares conforme a los lineamientos de la Universidad.			
Coordinar los procesos de reinscripción de las y los estudiantes.			
Formular y proponer al Director(a) Académico(a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.			
Presentar anualmente al Director(a) Académico(a) o a la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.			
Ejecutar las decisiones administrativas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el director(a) Académico(a).			
Colaborar con el Rector(a) y el Director Académico(a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	65 de 230

instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.				
Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad (constancias, justificaciones, boletas de calificaciones, actas de examen, etc.)				
Proponer al Director(a) Académico(a) las modificaciones a la estructura administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.				
Atención a estudiantes				
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.				
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral				

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	66 de 230

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	67 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Responsable de titulación y becas	Reporta a: Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares.
Personal a su cargo: ninguna	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 24 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indistinto • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Gestionar, apoyar y dar seguimiento al proceso o guía de titulación de las y los estudiantes en la obtención de sus títulos y cédulas profesionales, así como para la obtención de una beca de algún programa de becas.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora • Sistema especial para servicios escolares

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en áreas administrativas o a fin.

III EXPERIENCIA

- Experiencia en áreas relacionadas con servicios escolares y administración mínimo 2 años.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	68 de 230

Redacción y ortografía			
Relación Interpersonal			
Trabajo colaborativo			
Honestidad			
Actitud de Servicio			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point)			
Sistema de Servicios Escolares			
Reglamento de Servicios Escolares			
Reglamento de Servicio Social			
Reglamento Interno			
Manual de Operación de Beca PRONABES			
Ley del Seguro Social			
Manual de Prácticas Profesionales			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Guía de titulación			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Supervisar la difusión de la información relacionada con la convocatoria de becas PRONABES, COMPARTIR, CDI y de fortalecimiento a la educación superior.			
Llevar los registros y seguimiento a la asignación de becas de la población estudiantil.			
Apoyar en la recepción las calificaciones, así como la entrega de las actas del primer, segundo parcial y extraordinarios.			
Apoyar la emisión de boletas correspondientes, así como su entrega a las y los estudiantes.			
Coordinar los procesos de titulación de acuerdo a la Guía de titulación.			
Gestionar los títulos y las cédulas profesionales de acuerdo a			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	69 de 230

la guía de titulación.			
Apoyar en la difusión los servicios que proporciona el Departamento de Servicios Escolares conforme a los lineamientos de la Universidad			
Apoyar en la coordinación de los procesos de reinscripción de las y los estudiantes			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.			
Presentar anualmente al jefe (a) del Departamento de Servicios escolares o a la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.			
Brindar atención de los servicios del Departamento a las y los estudiantes de forma servicial, amable y con calidad.			
Proporcionar las listas de asistencia de las y los estudiantes a los docentes que lo soliciten.			
Apoyar en el registro y mantener actualizada la información referente a la población estudiantil			
Apoyar en el Registro y supervisar la información referente a las bajas temporales y definitivas que se generen de las y os estudiantes			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	70 de 230

6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	71 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar Del Área de Practicas Profesional y Servicio Social.	Reporta a: Jefe (a) del departamento de Servicios Escolares
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 25 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indistinto • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Gestionar espacios para Prácticas Profesionales y servicio social de las y los estudiantes con organizaciones Públicas y Privadas.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora • Sistema especial para servicios escolares • Fotocopiadora

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Comunicación, Administración, Educación o áreas afín.

III EXPERIENCIA

- Experiencia en atención al público y áreas administrativas mínimo 2 años.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	72 de 230

Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo			
Honestidad			
Actitud de Servicio			
Eficiencia y eficacia			
Compromiso con la equidad			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point)			
Sistema de Servicios Escolares			
Reglamento de Servicios Escolares			
Reglamento de Servicio Social			
Reglamento Interno			
Manual de Operación de Beca PRONABES			
Ley del Seguro Social			
Manual de Prácticas Profesionales			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Mantener la base de datos actualizada de los convenios para Prácticas Profesionales y Servicio Social.			
Difundir oportunamente a los estudiantes sobre fechas, empresas, requisitos y responsabilidades durante sus Prácticas Profesionales y Servicio Social.			
Comunicación continua con las organizaciones y la institución educativa.			
Llevar a cabo reuniones periódicas con estudiantes que			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	73 de 230

cuentan con experiencias de Prácticas Profesionales y con los que están próximos a realizar dicha actividad.			
Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes que realizan y concluyen sus Prácticas Profesionales y Servicio Social de acuerdo a cada Programa Educativo			
Gestionar espacios para Prácticas Profesionales y Servicio Social con las organizaciones Públicas y Privadas, Asociaciones Civiles, etc.			
Gestionar por Programa Educativo las características del tipo de Práctica a efectuar.			
Elaborar constancias de finalización de Prácticas Profesionales y Servicio Social de los Programa Educativo.			
Difundir oportunamente a los estudiantes sobre fechas, empresas, requisitos, formatos de control y responsabilidades durante sus Servicio Social			
Mantener actualizada la base de datos del Servicio Social por Programa Educativo			
Proporcionar documentación e información durante la realización del Servicio Social			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Y todas las demás que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	74 de 230

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	75 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicios Escolares	Reporta a: Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 22 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Llevar el seguimiento de ingreso y egreso de las y los estudiantes de la Universidad, así como elaborar los documentos oficiales para trámites de titulación. Atención oportuna al estudiante.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora Sistema especial para servicios escolares

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en áreas administrativas o a fin.

III EXPERIENCIA

- Experiencia en atención al público y áreas administrativas mínimo 1 año.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	76 de 230

Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo			
Honestidad			
Actitud de Servicio			
Eficiencia y eficacia			
Compromiso con la equidad			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word y Excel)			
Sistema de Servicios Escolares			
Reglamento de Servicios Escolares			
Reglamento de Servicio Social			
Reglamento Interno			
Manual de Operación de Beca PRONABES			
Ley del Seguro Social			
Manual de Prácticas Profesionales			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Apoyar a realizar y verificar los procesos de inscripción conforme a los lineamientos y políticas establecidas de la Universidad al CENEVAL.			
Proporcionar las listas de asistencias de las y los estudiantes.			
Registrar y mantener actualizada la información referente a la población estudiantil.			
Apoyar a registrar, mantener y supervisar la información referente a las bajas temporales y definitivas que se generen de las y los estudiantes.			
Apoyar a realizar la difusión de la información relacionada con			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	77 de 230

la convocatoria de becas PRONABES, COMPARTIR, CDI y de fortalecimiento a la educación superior.			
Apoyar a la actualización de los registros y seguimiento a la asignación de becas de la población estudiantil			
Recepcionar las calificaciones, así como la entrega de las actas del primer, segundo parcial y extraordinarios, así como llevar su archivo.			
Apoyar a imprimir la emisión de boletas correspondientes, así como su entrega a las y los estudiantes.			
Apoyar a realizar y actualizar permanentemente el listado de estudiantes activos al IMSS de manera cuatrimestral.			
Gestionar y elaborar las constancias solicitadas por los estudiantes bajo instrucciones del Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares.			
Atención a los estudiantes			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Apoyar en el Registro la información referente a las bajas temporales y definitivas que se generen de las y os estudiantes.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	78 de 230

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	79 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador(a) de Certificación y enseñanza de la Lengua Maya	Reporta a: Director(a) Académico(a)
Personal a su cargo: Certificador de la Lengua Maya. Docentes de Asignatura	Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 27 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indiferente Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. No ser delegado, directivo o representante legal de algún sindicato. No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ministro de culto religioso. Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Planear, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del plan Institucional que corresponda a su área.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Acceso a Internet Impresora Mobiliario Agenda Extensión telefónica

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Poseer título de nivel licenciatura y preferentemente con posgrado académico.

III EXPERIENCIA

- Tener experiencia académica y de investigación en el nivel superior 2 años preferentemente.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	80 de 230

Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal bajo lineamientos de la UNO.			
Trabajo en equipo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (ambiente Windows)			
Manejo de Paquetería y equipos periféricos			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES			
Proceso de Enseñanza – Aprendizaje			
Lengua Maya hablado y escrito			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Gestión y Administración Escolar.			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Diseñar conjuntamente con el Director(a) Académico (a) y docentes los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los ya existentes.			
Formular y proponer al Director(a) Académico(a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	81 de 230

<p>área que dirige.</p>			
<p>Presentar anualmente al Director(a) Académico(a) o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.</p>			
<p>Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el director(a) Académico(a).</p>			
<p>Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) Académico(a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.</p>			
<p>Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.</p>			
<p>Proponer al Director(a) Académico(a) las modificaciones a la estructura académica o administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.</p>			
<p>Coordinar las evaluaciones a los docentes de sus respectivos programas educativos.</p>			
<p>Planear, desarrollar, ejecutar y evaluar el proceso de planeación académica</p>			
<p>Coadyuvar al programa de tutoría</p>			
<p>Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del Programa Educativo</p>			
<p>Atender y/o solucionar dudas que tengan los estudiantes durante el desarrollo del programa educativo.</p>			
<p>Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.</p>			
<p>Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral</p>			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	82 de 230

4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos para mejorar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	83 de 230

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	84 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Certificador(a) de la Lengua Maya	Reporta a: Coordinación de Certificación y enseñanza de la Lengua Maya
Personal a su cargo: ninguno	Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 23 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona de competencia profesional. • Disponibilidad de tiempo.
Objetivo General: Colaborar en la planeación, organización, coordinación, supervisión, y evaluación del adecuado cumplimiento de los planes y programas de Certificación y enseñanza de la lengua maya	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Acceso a Internet • Impresora • Mobiliario

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Poseer título a nivel licenciatura en el área disciplinar.

III EXPERIENCIA

- Tener experiencia en planeación, organización, coordinación y control de actividades académicas.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Ser proactivo o proactiva			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	85 de 230

Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (ambiente Windows)			
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación			
Programa de las 5 S's			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Dominio de un segundo idioma (Preferentemente lengua Maya)			
Gestión y Administración Escolar.			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Gestionar las constancias, diplomas y todo tipo de documentos que se otorgan en los diferentes diplomados, cursos y talleres que sean solicitados por el Coordinador(a) de Certificación y enseñanza de la Lengua Maya.			
Apoyar al Coordinador(a) de Postgrado o de la autoridad competente, en elaborar el informe de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.			
Colaborar con el de Coordinador(a) de Certificación y enseñanza de la Lengua Maya para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.			
Apoyar al Coordinador(a) de Certificación y enseñanza de la Lengua Maya en las evaluaciones a los docentes de los programas educativos.			
Apoyar a Planear, desarrollar, ejecutar y evaluar el proceso de planeación del programa de certificación y enseñanza de la lengua maya.			
Apoyar Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	86 de 230

actividades propias del Programa de certificación y enseñanza de la lengua maya.			
Apoyar en la traducción, escritura y realización de los documentos en lengua Maya solicitados por el Coordinador(a) de certificación y enseñanza de la lengua maya.			
Colaborar en la actividades de diagnostico de certificación de la lengua maya			
Realizar las actividades pertinentes para certificar en lengua maya a las personas interesadas.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y el sistema de gestión de calidad.			
Atención y Soluciones de conflictos de los estudiantes del programa educativo.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Acciones de mejora en base a resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	87 de 230

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración Escolar
2.	Curso o taller de Gestión
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Sugerida

Compromisos para mejorar

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	88 de 230

Organigrama Dirección Administrativa 2014

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Contabilidad y Finanzas

Jefe de Compras

Jefe de Mantenimiento

Jefe de Soporte técnico e Informática

Jefe de Control de Vehículos oficiales

Jefe de Oficina de Recursos Humanos

Jefe de Administración de Espacios

Jefe de Oficina de Contabilidad

Auxiliares de Almacén B

Auxiliares de Informática y Laboratorios B

Auxiliares de Contabilidad o Finanzas B

Auxiliar de Recursos Humanos

Auxiliares de Almacén A

Auxiliares de Informática y Laboratorios A

Auxiliares de Vehículos Oficiales

Auxiliar de Contabilidad o Finanzas

Auxiliar de Servicios de Mantenimiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	89 de 230

PERFIL, DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PUESTOS.

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director(a) Administrativo (a).	Reporta a: Rector (a).
Personal a su cargo: Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Recursos Materiales.	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Ser de nacionalidad mexicana. • Ser mayor de treinta años y menor de setenta. • Tener título profesional de licenciatura, así como reconocido meritos profesionales. • Tener amplia experiencia laboral vinculada con actividades administrativas. • No ser ministro de culto religioso, militar en activo, dirigente de partido político y/o dirigente sindical. • Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.
Objetivo General: Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades referentes a los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la UNO.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora • Agenda electrónica / Celular

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en el Área de Ciencias Económicas Administrativas, Administración o Contabilidad.

III EXPERIENCIA

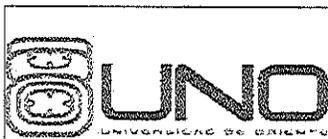
- Mínimo 7 años de experiencia en el área directiva.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación			
Organización y Delegación de Actividades			
Control de actividades.			
Manejo de personal / Liderazgo			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	90 de 230

Manejo de números			
Dominio de lenguaje verbal y corporal			
Actitud de Servicio, colaboración y trabajo en equipo.			
Análisis de Información y toma de decisiones			
Habilidades de Negociación			
Dinamismo, seriedad y honradez.			
Relaciones públicas			
Iniciativa / proactividad			
Redacción y ortografía			
Facilidad de trato y relación.			

V. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (ambiente Windows)			
Conocimiento del idioma Ingles.			
Conocimientos en normatividad aplicable al sector educativo (laboral, financiera, contable, fiscal, etc)			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Programa de las 5 S's			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades referentes a los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la UNO.			
Formular el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos de la UNO para ser presentado y aprobado por las autoridades competentes.			
Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.			
Elaborar los estados financieros del presupuesto ejercido e informar de ello a la Rectora o Rector.			
Registrar los ingresos propios de la UNO y formular la documentación correspondiente a su ejercicio, de acuerdo con la normatividad establecida.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	91 de 230

Operar los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para el manejo de los recursos financieros asignados a la institución.				
Revisar que los comprobantes de egresos, contengan los requisitos legales y administrativos vigentes y llevar el control correspondiente.				
Determinar las necesidades de modificaciones presupuestaras y presentarlas a consideración del Rector o Rectora.				
Presentar al Rector o Rectora la documentación comprobatoria del gasto de la institución.				
Llevar los estados de cuentas bancarias y formular las conciliaciones respectivas.				
Presentar anualmente al Rector o Rectora un informe de trabajo de las acciones realizadas en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros (recursos humanos, materiales y financieros), en los términos y plazos establecidos.				
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.				

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Sugerida



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	92 de 230

Compromisos del Evaluado(a)

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	93 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Reporta a: Director(a) Administrativo(a).
Personal a su cargo: Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos Auxiliar de recursos humanos	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 26 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • No ser delegado, directivo o representante legal de algún sindicato. • No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ministro de culto religioso. • Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Llevar el seguimiento de las acciones de reclutamiento, selección, inducción, contratación, entrenamiento y/o capacitación, compensación económica, y desarrollo del personal docente y administrativo.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora • Sistema especial de administración de recursos humanos y nomina. • Extensión telefónica

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en el área a fin en Recursos Humanos como Administración, Psicología o Ingeniería Industrial.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en elaboración de nomina, marco jurídico laboral como Ley Federal del Trabajo, IMSS, ISSTEY, Ley del ISR, Ley del Servidor Público y Servicios del Estado y Municipios

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	94 de 230

Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point)			
Software especializado			
Sistema de nominas y recursos humanos			
Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Docente.			
Ley del Seguro Social			
Ley de los trabajadores al servicio de estado y municipios del Yucatán.			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Formular y proponer al Director(a) Administrativo (a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.			
Presentar anualmente al Director(a) Administrativo(a) o a la autoridad competente, la información de su área que se le			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	95 de 230

requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.			
Ejecutar las decisiones administrativas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el Director(a) Administrativo(a).			
Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) Administrativo (a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.			
Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.			
Proponer al Director(a) Administrativo (a) las modificaciones a la estructura administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.			
Revisión y autorización de indicadores, nomina, registro de asistencia, permisos, etc.			
Revisión de contrato, analíticas del ISSTEY e indicadores mensuales, expedientes del personal, auditorias y declaración de sueldos y salarios			
Delegar actividades del día y pendientes del departamento al jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos y auxiliar de Recursos Humanos.			
Revisión, autorización y solicitud de pago del ISR, impuesto sobre nomina y analíticas del ISSTEY.			
Realizar diariamente el correo institucional, pendientes de oficios, cartas, solicitudes para darles seguimiento y solución.			
Organizar y coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento o capacitación del personal docente (apoyo) y administrativo.			
Organizar y coordinar la elaboración y pago de nominas del personal docente y administrativo.			
Coordinar la operación los procesos de registro y control de asistencia del personal docente y administrativo de la Universidad.			
Coordinar la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001-2008, Políticas y declaración de sueldos y salarios.			
Coordinar la operación del programa de las 5's			
Organizar y coordinar las altas, bajas y licencias del personal docente y administrativo.			
Elaborar el programa anual de capacitación del personal administrativo.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	96 de 230

pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto
Administración y Gestión Escolar
Inducción al puesto y a la institución
Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
Normatividad Interna
Sistema de nomina Microsip.
Sistema de asistencia Hand Ponch en nomipus.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	97 de 230

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	98 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos	Reporta a: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 24 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Llevar el seguimiento de las acciones de reclutamiento, selección, inducción, contratación, entrenamiento y/o capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora Sistema especial de administración de recursos humanos y nomina.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en áreas administrativas o a fin.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en áreas relacionadas con recursos humanos, nominas y administración.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	99 de 230

Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo			
Honestidad			
Actitud de Servicio			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point)			
Sistema de nóminas y recursos humanos			
Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Docente.			
Ley del Seguro Social			
Ley de los trabajadores al servicio de estado y municipios del Estado de Yucatán.			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Formular y proponer en conjunto con él o la jefe (a) del Departamento al Director(a) Administrativo (a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.			
Entregar avances en los procesos periódicos solicitados por el jefe (a) de departamento de Recursos Humanos o alguna otra autoridad superior de la universidad.			
Revisar correos pertinentes para atender situaciones que se presenten y darle solución.			
Mantener siempre actualizada la base de datos del personal docente y administrativo de la universidad para un mejor manejo de los mismos.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	100 de 230

Organizar y coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento o capacitación del personal docente (apoyo) y administrativo.			
Apoyar en la elaboración y pago de nominas del personal docente y administrativo.			
Coordinar la operación de los procesos de registro y control de asistencia del personal docente y administrativo de la Universidad.			
Apoyar en la coordinación la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001-2008.			
Apoyar en la coordinación de la operación del programa de las 5's			
Organizar y coordinar las altas, bajas y licencias del personal docente y administrativo ante las instituciones de seguridad social respectiva y oficial mayor del Estado de Yucatán.			
Apoyar en la elaboración del programa anual de capacitación del personal administrativo.			
Realizar las solicitudes de oficios del ISSTEY, constancias laborales, etc.			
Realizar el resumen cuatrimestral de las horas totales de cada docente, informes extraordinarios y expedientes del personal.			
Elaborar la informativa de sueldos y salarios y contratos cuatrimestral o anual.			
Realizar los indicadores de todo el personal de la universidad.			
Realizar el cálculo del impuesto sobre nómina.			
Realizar los eventos internos entre los empleados de la universidad.			
Solicitar oportunamente las aperturas de cuentas bancarias antes la institución correspondiente así como de gestionar el otorgamiento de accesos al sistema intranet de la UNO.			
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y el Sistema de Gestión de Calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	101 de 230

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias..	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar
Inducción al puesto y a la institución
Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
Normatividad Interna
Sistema de nomina Microsip.
Sistema de asistencia Hand Ponch en nomiplus



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	102 de 230

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	103 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos	Reporta a: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 23 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Apoyar en las acciones de reclutamiento, selección, inducción, contratación, entrenamiento y/o capacitación, compensación económica, y desarrollo del personal docente y administrativo.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora Sistema especial de administración de recursos humanos y nomina.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en áreas administrativas o a fin.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 1 años de experiencia en áreas relacionadas con recursos humanos, nominas y administración.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	104 de 230

Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo			
Honestidad			
Actitud de Servicio			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word y Excel)			
Sistema de nominas y recursos humanos			
Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Docente.			
Ley del Seguro Social			
Ley de los trabajadores al servicio de estado y municipios del Estado de Yucatán.			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Apoyar en la organización de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento o capacitación del personal docente (apoyo) y administrativo.			
Capturar incidencias que se generan en la asistencia del personal docente y administrativo.			
Elaborar la nomina y recibos del personal docente y administrativo y todo lo referente a la misma.			
Apoyar en la elaboración los contratos del personal de nuevo ingreso y renovación de contratos del personal docente y administrativo.			
Operar de los procesos de registro y control de asistencia, así como dar de alta al personal docente y administrativo de la Universidad en el sistema de asistencia.			
Calcular el ISR mensual.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	105 de 230

Coadyuvar en la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001-2008.				
Apoyar en la operación del programa de las 5's				
Apoyar en la elaboración de los avisos de las altas, bajas y licencias del personal docente y administrativo.				
Apoyar en la elaboración el programa anual de capacitación del personal administrativo.				
Actualizar la base de datos electrónica y expedientes del personal docente y administrativo de la Universidad.				
Elaborar la documentación que soporta el pago de cuotas y aportaciones al ISSTEY.				
Realizar las actividades extraordinarias solicitadas por el Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.				
Elaborar reportes mensuales de indicadores y retenciones de sueldos y salarios.				
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral				

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	106 de 230

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Sistema de nomina Microsip.

Sistema de asistencia Hand Punch en nomiplus

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	107 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.	Reporta a: Director(a) Administrativo(a)
Personal a su cargo: Jefe (a) de mantenimiento. Jefe (a) de Compras Jefe (a) de Soporte técnico e Informática. Jefe (a) de Admón. de Espacios	Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 30 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad y flexibilidad de horario. Disponibilidad para viajar eventualmente
Objetivo General: Proporcionar el apoyo institucional a las diferentes áreas, relativo a los servicios y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica, así como la administración de recursos asignados para los servicios generales,	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora portátil Impresora Agenda electrónica.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura o Ingeniería a fin al puesto.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en áreas de tecnologías de información y servicios generales (preferentemente)

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	108 de 230

Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (Word, Excel y Power Point)			
Conceptos de redes de comunicación			
Sistemas operativos de servidores			
Conocimiento y administración de bases de datos			
Conocimientos de lenguajes actuales de programación			
Conocimientos de instalaciones e infraestructura			
Conocimientos de inventarios			
Conocimiento del manual de informática			
Conocimiento del Proceso de gestión de recursos materiales			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Autorizar servicios relacionados con la adquisición o mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.			
Dar seguimiento al apoyo institucional que presta a las áreas docentes y administrativas en cuanto a servicios generales, infraestructura física y tecnológica.			
Administrar el parque vehicular asignado al departamento para las áreas docentes y administrativas.			
Estar informado de la ejecución de trabajos relacionados a servicios y obras.			
Administrar lo referente a la utilización de los servicios como			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	109 de 230

son la telefonía y agua potable.			
Coordinar y atender los requerimientos de infraestructura física que se ejecutan y proyectar requerimientos para los próximos años.			
Administrar las tecnologías de información en la universidad (soporte técnico, sistemas de información, redes y comunicaciones).			
Gestionar las licitaciones públicas nacionales e internacionales desde el ingreso de la información, envío de la misma, seguimiento de las reuniones hasta el fallo de la misma.			
Supervisar el control de inventarios de equipos que ingresan a la UNO, así como la asignación de los mismos.			
Verificar los reportes mensuales de consumo de fotocopias, telefonía e impresiones de la UNO			
Supervisar las bitácoras mensuales de actividades del personal a cargo.			
Planificar las actividades de mantenimiento general de la universidad en coordinación con el Jefe de Mantenimiento			
Formular y proponer al Director(a) Administrativo(a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.			
Presentar anualmente al Director(a) Administrativo(a) o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.			
Ejecutar las decisiones administrativas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a), los directores(as) de área y el Consejo Académico.			
Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.			
Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.			
Proponer al Director(a) Administrativa las modificaciones a la estructura administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	110 de 230

con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto
Administración y Gestión Escolar
Inducción al puesto y a la institución
Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
Normatividad Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	111 de 230

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	112 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) de Administración de Espacios.	Reporta a: Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 24 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Asignar, coordinar y verificar el uso de los bienes inmuebles de la universidad como aulas de clase y salas de usos múltiples y toda la demás infraestructura de la universidad.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora Sistema especial de administración de recursos humanos y nomina. Radio

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato, Licenciatura y preferentemente en áreas administrativas o afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia en el área de logística y administración.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	113 de 230

Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Honestidad			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo			
Actitud de Servicio			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word y Excel)			
Reglamento Interno			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Al inicio de cada cuatrimestre asignar las aulas para clases de los diferentes grupos de estudiantes, en coordinación con la Dirección Académica y el Departamento de Recursos Materiales.			
Imprimir, atender y recabar firma de los reportes de espacios solicitados en el Sistema de Administración de Espacios (RAPLA).			
Elaborar reportes mensuales de incidencias, espacios que no fueron cancelados de acuerdo a las políticas del Sistema de Administración de Espacios y uso indebido de los espacios solicitados en el sistema de administración de espacios.			
Elaborar reportes de funcionamiento de equipos y condiciones físicas de los espacios con que cuenta la Universidad cuando se requiera.			
Elaborar archivo de documentos electrónicos e impresos.			
Realizar los reportes de limpieza y de de todos los espacios en cargo de la universidad.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	114 de 230

Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar
Inducción al puesto y a la institución
Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
Normatividad Interna

Capacitación Sugerida



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	115 de 230

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	116 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) de de Compras.	Reporta a: Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales
Personal a su cargo: Auxiliares de Almacén A y B	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 23 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indiferente Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Gestionar y suministrar las adquisiciones requeridas por la Universidad para su buen desempeño diario.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora Sellos administrativos Licencia de manejar

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Carrera técnica o licenciatura en contabilidad o a fin.

III EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades como encargado de compras mínimo 2 años.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	117 de 230

Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word y Excel)			
Administrar documentos			
Control de inventarios			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Administrar las requisiciones de las compras que se genere a diario la Universidad.			
Cotizar los artículos solicitados para las compras de la Universidad.			
Elaborar las órdenes de compra, servicio y trabajo que se generan.			
Recolectar las firmas para autorizaciones de las órdenes generadas de compras, servicio y trabajo.			
Gestionar y realizar las compras con el fin de surtir el Almacén de la Universidad.			
Recibir y revisar las facturas de compras, servicios y trabajo y turnar al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.			
Archivar las órdenes de compra, servicio y trabajo generadas por la Universidad.			
Llevar registro y control de compras y proveedores.			
Elaborar reportes especiales solicitados por Dirección Administrativa.			
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.			
Elaborar el catálogo de proveedores y actualizarlo conforme al procedimiento documentado en el Sistema de Gestión de la Calidad.			
Evaluar a los proveedores para determinar su permanencia en el catálogo de proveedores.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	118 de 230

Manejo, control y comprobación de caja chica para compras menores.			
Apoyar al comité de adquisiciones en la planeación, organización, supervisión, dirigir y controlar los procesos adquisiciones por invitación y licitación pública.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	119 de 230

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	120 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Almacén B	Reporta a: Jefe (a) de de Compras.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 23 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indiferente Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Administrar eficazmente el inventario de artículos de cocina así como mobiliarios, equipo y herramientas que son adquiridos por la universidad para su buen desempeño diario del Laboratorio de Gastronomía.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato o carrera técnica.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en actividades de manejo y control de almacén.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	121 de 230

Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word y Excel)			
Administrar documentos			
Control de inventarios			
Rotación de productos perecederos			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Administrar el control de entradas y salidas de los artículos solicitados por sus clientes internos.			
Dar en préstamo artículos solicitados por los maestros y estudiantes de la universidad (ollas, sartenes, platos, chafers, cuchillos, etc.)			
Entregar mercancías a los clientes internos.			
Mantener siempre ordenado y limpio el almacén de cocina.			
Elaborar diariamente y después de cada clase la revisión del Laboratorio de Gastronomía utilizando la hoja de revisión de seguridad y limpieza (Check-list) para que se asegure que se entrega en buen estado.			
Realizar el inventario general de almacén de cocina cada seis meses para su control.			
Apoyar cuando se requiera al Almacén General.			
Administrar eventos internos y externos relacionados con el Laboratorio de Gastronomía.			
Elaborar reportes especiales solicitados por la Dirección Administrativa.			
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	122 de 230

con el sistema de gestión de calidad.

Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	123 de 230

Compromisos del Evaluado(a)

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	124 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Almacén A	Reporta a: Jefe (a) de de Compras.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 23 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Administrar eficazmente el inventario de artículos mobiliarios, equipo, herramientas y consumibles que son adquiridos por la universidad para su buen desempeño diario.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato o carrera técnica.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en actividades de manejo y control de almacén.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	125 de 230

Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word y Excel)			
Administrar documentos			
Control de inventarios			
Rotación de productos perecederos			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Administrar el control de entradas y salidas de los artículos solicitados por sus clientes internos.			
Dar en préstamo artículos solicitados por los maestros y personal de la universidad (laptop, cables y controles para proyectores, grabadoras, etc.)			
Entregar mercancías a los clientes internos.			
Entregar semanalmente el reporte del listado de compras.			
Elaborar mensualmente el inventario de consumibles.			
Elaborar semanalmente los costos de artículos adquiridos.			
Mantener siempre ordenado y limpio el almacén.			
Elaborar reporte de incidencias al departamento de informática por computadoras y equipo electrónico con fallas			
Realizar el inventario general de almacén para el mobiliario (semestral).			
Asignar códigos de inventarios a artículos nuevos adquiridos por la universidad.			
Revisar y asignar resguardos de artículos a los empleados de la universidad.			
Elaborar los vales de salida de mobiliario y equipo			
Gestionar las compras directas de artículos y comestibles por			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	126 de 230

eventos surgidos de imprevisto por la universidad.			
Elaborar reportes especiales solicitados por la Dirección Administrativa.			
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.			
Elaborar diariamente y después de cada clase la revisión del Laboratorio de Gastronomía utilizando la hoja de revisión de seguridad y limpieza (Check-list) para que se asegure que se entrega en buen estado.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto
Administración y Gestión Escolar
Inducción al puesto y a la institución



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	127 de 230

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	128 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Mantenimiento.	Reporta a: Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.
Personal a su cargo: Auxiliar de Servicios Mantenimiento	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 28 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indiferente Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Mantener la coordinación y brindar todas las facilidades necesarias al personal a su cargo para dar apoyo a todo el personal de la universidad en los diversos servicios de mantenimiento de mobiliario, equipamiento e infraestructura.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora Radio Cámara fotográfica (compartida con Auxiliar de Diseño Gráfico) Herramientas básicas (electricidad, aire acondicionado, jardinería, plomería, etc.)

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato o carrera técnica.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 5 años de experiencia en actividades de electricidad, jardinería, pintura, reparación de motores, interpretar planos civiles, eléctricos e hidráulicos, etc.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	129 de 230

Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word)			
Conocer la lectura de planos de construcción, lectura de equipos eléctricos como multímetros, etc.			
Manejar vehículo y conocer de mecánica básica.			
Conocer equipos y herramientas de mantenimiento de instalaciones eléctricas			
Conocer equipos y herramientas de mantenimiento de refrigeración			
Conocer equipos y herramientas de mantenimiento de plomería			
Conocer equipos y herramientas de mantenimiento de jardinería			
Conocer de materiales de construcción			
Conocimiento del proceso de gestión de recursos materiales.			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Coordinar y supervisar a los Asistentes de Servicios de mantenimiento y proveedores en actividades relacionadas con jardinería, electricidad, pintura, plomería, fumigación, etc.			
Supervisar diariamente que todos los equipos y espacios se encuentren apagados y cerrados.			
Coordinar y supervisar al personal de limpieza subcontratada para el aseo de toda la universidad			
Coordinar el mantenimiento de mobiliario para eventos que solicite la universidad			
Apojar en el movimiento de mobiliario por el cambio de			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	130 de 230

ubicación del personal			
Coordinar las actividades de mantenimiento hidráulico.			
Coordinar las actividades de mantenimiento eléctrico			
Coordinar las actividades de mantenimiento de refrigeración			
Coordinar las actividades de jardinería			
Elaborar reportes mensuales y anuales de actividades			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	131 de 230

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	132 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Reporta a: Jefe (a) de mantenimiento.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 21 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Dar apoyo en el mantenimiento de las instalaciones para que se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de actividades dentro de la UNO.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Radio • Herramientas básicas (electricidad, aire acondicionado, jardinería, plomería, etc.)

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia en actividades de electricidad, jardinería, pintura, plomería, etc.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	133 de 230

Relaciones públicas a nivel interinstitucional				
Ser proactivo o proactiva				
Redacción y ortografía				
Relación interpersonal.				
Trabajo colaborativo.				

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Conocer equipos y herramientas de mantenimiento de instalaciones eléctricas			
Conocer equipos y herramientas de mantenimiento de refrigeración			
Conocer equipos y herramientas de mantenimiento de plomería			
Conocer equipos y herramientas de mantenimiento de jardinería			
Conocer de materiales de construcción			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programadas, tales como: jardinería, electricidad, pintura, plomería, atención a eventos, etc.			
Supervisar diariamente que todos los equipos y espacios se encuentren apagados y cerrados.			
Coordinar y apoyar las actividades de limpieza dentro de la universidad			
Realizar el mantenimiento de mobiliario para eventos que solicite la universidad			
Realizar la instalación o adecuaciones de mobiliario para eventos externos que lleve a cabo la universidad			
Realizar los movimientos de mobiliario por el cambio de ubicación del personal			
Realizar actividades de mantenimiento hidráulico.			
Realizar actividades de mantenimiento eléctrico			
Realizar actividades de mantenimiento de refrigeración			
Realizar actividades de jardinería			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	134 de 230

Elaborar bitácoras de actividades semanales y actividades diarias en sistema RAPLA			
Mantener su área de trabajo limpia y ordenada			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar
Inducción al puesto y a la institución
Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	135 de 230

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	136 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) de Soporte técnico e Informática.	Reporta a: Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales.
Personal a su cargo: Auxiliares de informática A y B.	Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none">• Edad mínima: 25 años• Sexo: Indistinto• Estado civil: Indistinto• Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional.• Disponibilidad y flexibilidad de horario.• Disponibilidad para viajar eventualmente
Objetivo General: Proporcionar el apoyo institucional a las diferentes áreas, relativo a los servicios y mantenimiento de equipos informáticos y de comunicación, así como a los sistemas de información de la Universidad.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Impresora• Agenda electrónica

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura o Ingeniería preferentemente en tecnologías de información

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en áreas de tecnologías de información y servicios generales (preferentemente)

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	137 de 230

Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (ambiente Windows)			
Conocimiento del idioma inglés intermedio			
Conceptos de redes de comunicación			
Sistemas operativos de servidores			
Conocimiento y administración de bases de datos			
Conocimientos de lenguajes actuales de programación			
Conocimientos de instalaciones e infraestructura			
Conocimientos de inventarios			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Dar seguimiento al apoyo institucional que presta a las áreas docentes y administrativas.			
Administrar lo referente a la utilización de los servicios como son la telefonía y red.			
Coordinar y atender los requerimientos de infraestructura tecnológica que se requieran y proyectar requerimientos para los próximos años.			
Administrar las tecnologías de información en la universidad (soporte técnico, sistemas de información, redes y comunicaciones).			
Supervisar el control de inventarios de equipos informáticos que ingresan a la UNO, así como la asignación de los			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	138 de 230

mismos.				
Elaborar el reporte mensual de consumo de fotocopias, telefonía e impresiones de la UNO.				
Recolectar e integrar las bitácoras mensuales de actividades del personal a cargo.				
Planificar las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la universidad en coordinación con el Jefe de Recursos materiales.				
Formular y proponer al Director(a) Administrativo(a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.				
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.				
Verificar que se realice periódicamente los respaldos de información de los sistemas de información.				
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.				
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.				

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	139 de 230

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	140 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Informática "B"	Reporta a: Jefe (a) de Soporte técnico e Informática.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 23 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Dar soporte técnico, instalar nuevas tecnologías y solucionar problemas de informática a todos los equipos de cómputo de la UNO.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de red • Software o programas especializados • Computadora • Calculadora • Impresora • Escáner • Herramientas para mantenimiento preventivo y correctivo.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en Informática o Ingeniero en Sistemas Computacionales.

III EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia en equipo de cómputo y conocimiento del idioma inglés (lectura), electricidad básica, topología de redes, seguridad informática, detección de virus y actualizaciones.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	141 de 230

Analizar, tomar y ejecutar las decisiones				
Habilidades de negociación y resolución de conflictos				
Relaciones públicas a nivel interinstitucional				
Ser proactivo o proactiva				
Redacción y ortografía				
Relación interpersonal.				
Trabajo colaborativo.				

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (ambiente Windows)			
Reparar computadoras (software y hardware),			
Conocer funcionamiento de redes y programas.			
Conocer lenguajes de programación (para auxiliares designados por el o la Jefe(a) de Informática)			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Atender reportes diarios de maestros y personal administrativo por problemas surgidos por computadoras, impresoras y red en general.			
Atender al estudiante en el laboratorio de informática para el acceso a las computadoras e impresión de documentos.			
Verificar el correcto funcionamiento de los servidores de aplicaciones y atender las fallas de los mismos.			
Mantener actualizados los sistema de información desarrollados en la Universidad			
Verificar que las computadoras no sean dañadas en el trabajo cotidiano.			
Programar los sistemas de la universidad (control de inventarios, servicios escolares, tutorías, vinculación, etc.).			
Revisar quincenalmente las computadoras de la universidad (virus, spyware, malos funcionamientos, etc.)			
Dar mantenimiento general cada semestre a las computadoras de la universidad.			
Dar mantenimiento general cada semestre a los sites de comunicación.			
Apoyar en las altas de usuarios y computadoras autorizadas			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	142 de 230

en la red universitaria.			
Dar de alta a los usuarios para el sistema de asistencia.			
Instalar los programas en computadoras (reformatear computadoras, antivirus, office, Corel draw, etc.).			
Ayudar a instalar los equipos de audio y video en eventos de la universidad			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	143 de 230

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	144 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Informática A	Reporta a: Jefe (a) de Soporte técnico e Informática.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 23 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Dar soporte técnico e instalar nuevas tecnologías y solucionar problemas de informática a todos los equipos de cómputo de la UNO.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de red • Software o programas especializados • Computadora • Calculadora • Impresora • Escáner • Herramientas de limpieza de equipo de cómputo

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en Informática o Ingeniero en Sistemas Computacionales.

III EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia en equipo de cómputo y conocimiento del idioma inglés (lectura), electricidad básica, topología de redes, seguridad informática, detección de virus y actualizaciones.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado (X) en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	145 de 230

Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (ambiente Windows)			
Reparar computadoras (software y hardware),			
Conocer funcionamiento de redes y programas.			
Conocer lenguajes de programación (para auxiliares designados por el Jefe de Departamento)			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Atender reportes diarios de maestros y personal administrativo por problemas surgidos por computadoras, impresoras y red en general.			
Llevar el control de espacios solicitados por los maestros y personal administrativo.			
Atender al estudiante en el laboratorio de informática para el acceso a las computadoras e impresión de documentos.			
Verificar que las computadoras no sean dañadas en el trabajo cotidiano.			
Programar los sistemas de la universidad (control de inventarios, servicios escolares, tutorías, vinculación, etc.).			
Revisar quincenalmente las computadoras de la universidad (virus, spyware, malos funcionamientos, etc.)			
Dar mantenimiento general cada semestre a las computadoras de la universidad.			
Dar mantenimiento general cada semestre a los sites de comunicación.			
Apoyar en las altas de usuarios y computadoras autorizadas en la red universitaria.			
Dar de alta a los usuarios para el sistema de asistencia.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	146 de 230

Instalar los programas en computadoras (reformatear computadoras, antivirus, office, Corel draw, etc.).			
Elaborar las credenciales de estudiantes y personal de la universidad cada inicio de ciclo escolar.			
Apoyar en tomar fotos y filmaciones de los eventos de la universidad.			
Ayudar a instalar los equipos de audio y video en eventos de la universidad			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar
Inducción al puesto y a la institución



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	147 de 230

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	148 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Control de Vehículos Oficiales	Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
Personal a su cargo: Auxiliar de Vehículos Oficiales	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 23 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio. • Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Transportar de manera oportuna, segura y confiable al personal comisionado en los sitios precisados que permitan el cumplimiento de los compromisos institucionales.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Vehículo. • Licencia de manejo de chofer.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria como mínimo.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Disciplina y orden.			
Relación interpersonal.			
Honestidad			
Confidencialidad			
Respeto y lealtad.			
Responsabilidad			
Trabajo colaborativo.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	149 de 230

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Reglamento de tránsito.			
Mecánica automotriz básica.			
Ubicación, tiempos y distancias.			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Trasladar al Rector(a) o del personal que haya sido comisionado en actividades institucionales que permitan dar cumplimiento a las funciones institucionales.			
Mantener el vehículo en óptimas condiciones verificando de manera periódica su funcionamiento (niveles de gasolina, agua, aceite, aire y frenos).			
Hacer guarda del vehículo en los tiempos en que deba esperar al Rector(a) o a la persona que le hayan encomendado.			
Reportar fallas y anomalías detectadas en el vehículo, con la finalidad de ser reparadas a la brevedad.			
Registrar en bitácoras las cargas de gasolina.			
Llevar el registro del mantenimiento del vehículo.			
Llevar bitácora de pases de caseta.			
Registro de viáticos.			
Elaborar reportes especiales solicitados por Dirección Administrativa o el departamento de recursos materiales.			
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	150 de 230

3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	151 de 230

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	152 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Vehículos Oficiales	Reporta a: Nombre del Puesto: Jefe de Control de Vehículos Oficiales
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 23 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio. • Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Transportar de manera oportuna, segura y confiable al personal comisionado en los sitios precisados que permitan el cumplimiento de los compromisos institucionales.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Vehículo. • Licencia de manejo de chofer.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Secundaria como mínimo.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares o afines.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Disciplina y orden.			
Relación interpersonal.			
Honestidad			
Confidencialidad			
Respeto y lealtad.			
Responsabilidad			
Trabajo colaborativo.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	153 de 230

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Reglamento de tránsito.			
Mecánica automotriz básica.			
Ubicación, tiempos y distancias.			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Trasladar al Rector(a) o a la persona que ella designe a los diversos destinos que permitan dar cumplimiento a las funciones diarias del área.			
Mantener el vehículo en óptimas condiciones verificando de manera periódica su funcionamiento (niveles de gasolina, agua, aceite, aire y frenos).			
Hacer guarda del vehículo en los tiempos en que deba esperar al Rector(a) o a la persona que le hayan encomendado.			
Reportar fallas y anomalías detectadas en el vehículo, con la finalidad de ser reparadas a la brevedad.			
Registrar en bitácoras las cargas de gasolina.			
Llevar el registro del mantenimiento del vehículo.			
Llevar bitácora de pases de caseta.			
Registro de viáticos.			
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	154 de 230

4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	155 de 230

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	156 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Reporta a: Director(a) Administrativo(a)
Personal a su cargo: Jefe(a) de Oficina de Contabilidad Auxiliar de Finanzas Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Administración	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 26 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indistinto • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Tomar las decisiones contables necesarias para revelar la situación financiera del ente público, mediante el análisis e interpretación oportuna de la información financiera que integran la cuenta pública, así como, mantener un eficiente control de los ingresos y recursos financieros y presupuestales asignados para la operación de los programas sustantivos y el cumplimiento de los compromisos contraídos, mediante la observación de las políticas, normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de contribuir al funcionamiento de forma transparente.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora • Software especial de contabilidad

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en contaduría pública o afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia de Administración Pública y Contabilidad Gubernamental.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Trabajo con orientación a resultados			
Manejo de Archivos			
Liderazgo			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	157 de 230

Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación Interpersonal.			
Visión estratégica			
Trabajo en equipo			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word, Excel y Power Point.)			
Marco jurídico de las disposiciones fiscales y gubernamentales aplicables a la Universidad.			
Cálculo de Impuestos (ISR, 2.5% sobre nomina)			
Declaraciones informativas mensuales y anuales			
Catálogo de Cuentas			
Software Microsisp			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Programa de las 5 S's			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Realiza la gestión de los trámites necesarios para la captación de ingresos por concepto de subsidio federal, apoyo estatal, ingresos propios y otros servicios que ofrece la Universidad.			
Supervisar la correcta operación de los sistemas y procedimientos contables de las operaciones financieras y administrativas, así como proponer alternativas de solución que permitan los procesos eficientes.			
Autorizar la emisión de los estados financieros y sus notas de acuerdo a la normatividad establecida.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	158 de 230

Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el control presupuestario necesario para promover la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad con los criterios establecidos en la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.			
Dar seguimiento al Cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de la Universidad para el ejercicio correspondiente, previa autorización de la dirección administrativa.			
Realizar las gestiones necesarias para cubrir las cuentas por pagar de la Universidad, así como el desarrollo del sistema de pago de la Universidad.			
Aprobación de la documentación soporte que integra la cuenta pública.			
Supervisar la entrega de la cuenta pública a las entidades correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.			
Verificar los cálculos de impuestos de la Universidad y realizar los pagos de acuerdo a los plazos establecidos en la ley correspondiente.			
Participa en la creación del "Programa Operativo Anual", en coordinación con la dirección Administrativa, a fin de poder sustentar las cifras que soporten las estimaciones correspondientes.			
Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la dirección administrativa, de acuerdo a los planes de acción establecidos.			
Realizar la gestión correspondiente a la obtención de los recursos extraordinarios que obtiene la Universidad.			
Formular y proponer al Director(a) Administrativo (a), las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige.			
Presentar anualmente al Director(a) Administrativo(a) o a la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.			
Ejecutar las decisiones administrativas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el Director(a) Administrativo(a).			
Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) Administrativo (a) para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	159 de 230

Firmar los documentos oficiales que el Rector(a) le asigne bajo su responsabilidad.			
Proponer al Director(a) Administrativo (a) las modificaciones a la estructura administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas institucionales.			
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Nociones generales de la administración pública federal.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	160 de 230

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	161 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Oficina de Contabilidad	Reporta a: Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Personal a su cargo: Auxiliar de Contabilidad	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 26 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indistinto • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Verificar el registro y dar seguimiento a las operaciones que afectan al ente público y que derivan de la aplicación de los recursos para poder integrar la cuenta pública de la Universidad.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora • Software especial de contabilidad

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en contaduría pública o afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 3 años de experiencia de Administración Pública y Contabilidad Gubernamental.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	162 de 230

Redacción y ortografía			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word y Excel)			
Marco jurídico de las disposiciones fiscales y gubernamentales aplicables a la Universidad.			
Cálculo de impuestos (ISR, 2.5% sobre nómina)			
Declaraciones informativas mensuales y anuales			
Catálogo de Cuentas			
Software Microsip			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Verificar el registro de la captación de ingresos por concepto de subsidio federal, apoyo estatal, ingresos propios y otros servicios que ofrece la Universidad.			
Coordinar la operación de los sistemas y procedimientos contables de las operaciones financieras y administrativas.			
Supervisar y coordinar la emisión de los estados financieros y sus notas de acuerdo a la normatividad establecida.			
Verificar el registro de los egresos, así como la documentación soporte.			
Coordinar y supervisar el debido resguardo de la documentación contable que se genera de la Universidad.			
Llevar un control de consecutivo de las pólizas, así como su documentación comprobatoria y verificación de firmas respectivas.			
Integrar la cuenta pública de acuerdo a la normatividad vigente.			
Calcular los impuestos mensuales y anuales.			
Costear los eventos realizados por la Universidad			
Llevar un registro financiero de los activos fijos así como su			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	163 de 230

depreciación			
Elaborar otros informes que se requieran para los recursos extraordinarios que obtiene la Universidad			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	164 de 230

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	165 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Contabilidad	Reporta a: Jefe(a) de Oficina de Contabilidad
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 23 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Asistir en el registro contable y control de las diferentes operaciones financieras derivadas del funcionamiento de la Universidad.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora Software especial de contabilidad

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en contaduría pública o afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia de Administración y Contabilidad.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	166 de 230

Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word y Excel)			
Contabilidad, Administración y Matemáticas Financieras.			
Leyes contables, tributarias, fiscales y comerciales.			
Normas y reglamentos internos de la Universidad			
Software Microsip			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generen			
Recibir, organizar y archivar los comprobantes de ingresos y de gastos. Actualizar los auxiliares: pagos de ISR, pagos de 2.5% sobre nómina, recibos de subsidios federales y estatales, recibos oficiales expedidos, activos fijos, conciliaciones bancarias, estados financieros, licitaciones, eventos, servicios básicos.			
Verificar y conciliar los saldos contables contra los documentos soporte.			
Verificar que los comprobantes de pago, cuenten con la documentación soporte y las autorizaciones respectivas.			
Actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.			
Conciliar con los reportes emitidos por el auxiliar de tesorería, los movimientos a fin de mes, con los cheques girados.			
Registro de las provisiones mensuales de ISSTEY, Depreciación, 2.5% sobre nómina			
Integrar toda la documentación de la cuenta pública			
Costeo de las actividades y eventos realizados			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	167 de 230

con el sistema de gestión de calidad.

Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	168 de 230

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	169 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Administración	Reporta a: Jefe(a) de Departamento Contabilidad y Finanzas
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 22 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados por el departamento de Recursos Financieros y Contabilidad manteniendo en constante actualización y orden los documentos contables y financieros comprobatorios del departamento a fin de salvaguardar el dinero de la cobranza y atender las obligaciones de los pagos a terceros.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora Software especial de contabilidad

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura, preferentemente en el área de Administración pública o afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 1 años de experiencia en el área de cobranzas y en la Administración Pública.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	170 de 230

Relaciones públicas a nivel interinstitucional				
Ser proactivo o proactiva				
Redacción y ortografía				
Relación interpersonal				
Trabajo colaborativo				
V CONOCIMIENTOS				

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word y Excel)			
Marco jurídico de las disposiciones fiscales y gubernamentales aplicables a la Universidad.			
Declaraciones informativas mensuales y anuales			
Catálogo de Cuentas			
Software Microsip			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Mantener actualizado los archivos fiscales, con previa observación, análisis y verificación de datos.			
Realizar todas las obligaciones fiscales encomendadas la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.			
Recaudar la información solicitada para entregar a las diferentes instituciones que lo requieran bajo previa solicitud y autorización de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.			
Realizar y recabar toda la información pertinente y ponerla a disposición del Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas para las respectivas auditorías externas que se presenten.			
Realizar los documentos de contraloría, consejería jurídica y responder a las diferentes solicitudes de informes y repotes conforme a las necesidades externas e internas con respecto a la institución.			
Girar cheques, preparar las pólizas y activar la protección del documento en el portal bancario			
Entregar los cheques a los proveedores correspondientes.			
Entregar el efectivo y/o vales de gasolina o autopista correspondiente a los viáticos asignados a las distintas comisiones o salidas de campo, previa autorización.			
Verificar que la documentación que respalda los ingresos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	171 de 230

depositados así como los egresos que integran la documentación de la caja chica cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.			
Emitir los informes mensuales relativos al control del efectivo en caja, ingresos depositados, vales de gasolina y vales autopista.			
Emitir los recibos oficiales necesarios para efectuar las gestiones de cobro de los subsidios federales y estatales correspondientes			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	172 de 230

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	173 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Finanzas	Reporta a: Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 22 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indistinto • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la Tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de salvaguardar el dinero de la cobranza y atender las obligaciones de los pagos a terceros.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora • Software especial de contabilidad

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico en contabilidad o administración, licenciatura en contaduría pública o afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 1 años de experiencia en el área de cobranzas y en la Administración Pública.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	174 de 230

Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo			
V CONOCIMIENTOS			

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word y Excel)			
Marco jurídico de las disposiciones fiscales y gubernamentales aplicables a la Universidad.			
Declaraciones informativas mensuales y anuales			
Catálogo de Cuentas			
Software Microsip			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Realizar la cobranza de los ingresos propios de la Universidad.			
Verificar la autenticidad monetaria.			
Recepcionar, verificar y archivar los reportes de ingresos diarios de la cobranza de los ingresos propios.			
Realizar los depósitos al banco del efectivo y los cheques de pago recibidos.			
Administrar los fondos de caja chica, preparar las reposiciones.			
Girar cheques, preparar las pólizas y activar la protección del documento en el portal bancario			
Entregar los cheques a los proveedores correspondientes.			
Entregar el efectivo y/o vales de gasolina o autopista correspondiente a los viáticos asignados a las distintas comisiones o salidas de campo, previa autorización.			
Verificar que la documentación que respalda los ingresos depositados así como los egresos que integran la documentación de la caja chica cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.			
Emitir los informes mensuales relativos al control del efectivo en caja, ingresos depositados, vales de gasolina y vales autopista.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	175 de 230

Emitir los recibos oficiales necesarios para efectuar las gestiones de cobro de los subsidios federales y estatales correspondientes

Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.

Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	176 de 230

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

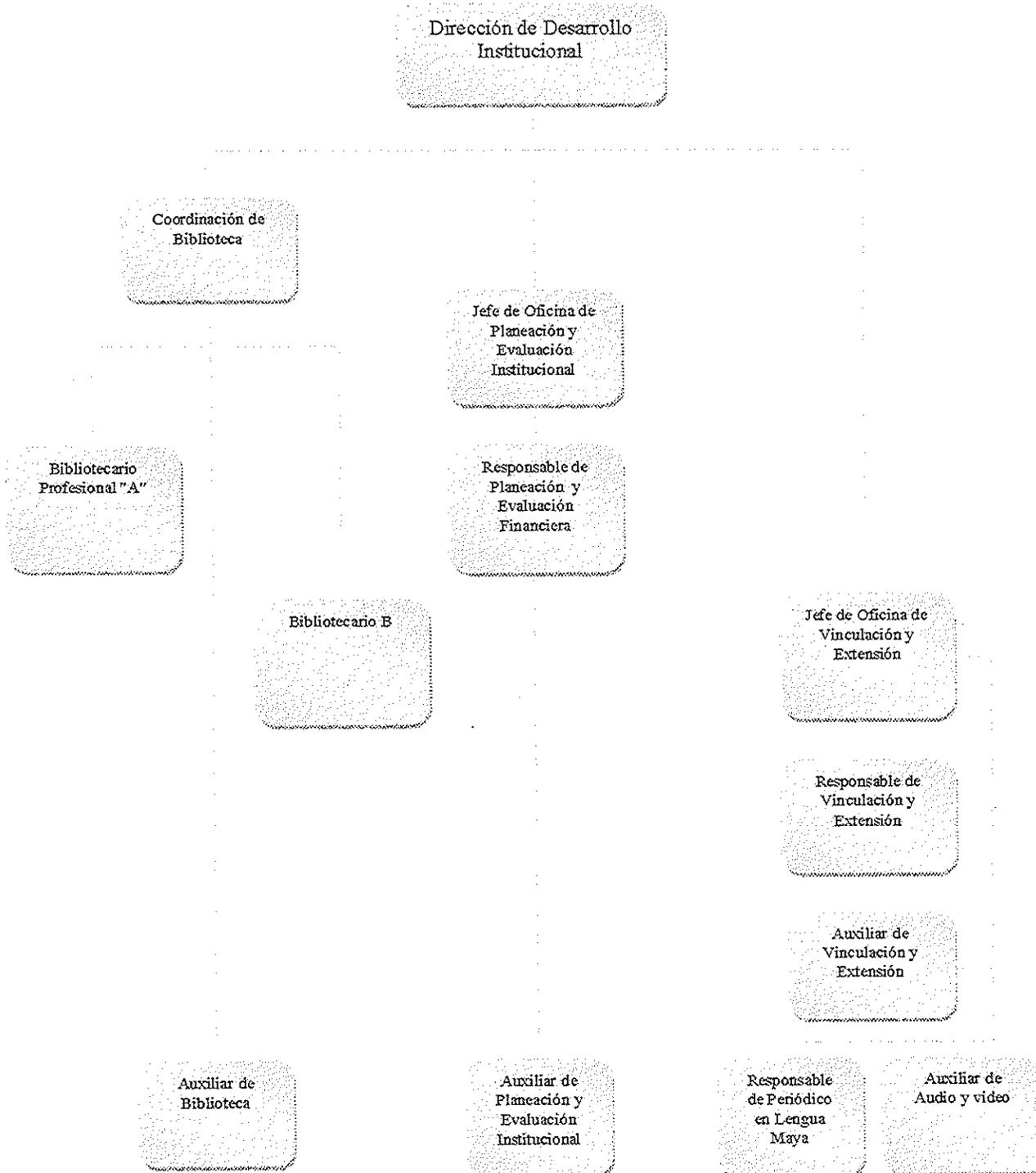
Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	177 de 230

Organigrama Dirección de Desarrollo Institucional 2014





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	178 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director(a) de Desarrollo Institucional.	Reporta a: Rector (a).
Personal a su cargo: Coordinador(a) de Biblioteca Jefe (a) de Oficina de Planeación y Evaluación Institucional. Jefe (a) de Oficina de Vinculación y Extensión.	Generales: <ul style="list-style-type: none">• Ser de nacionalidad mexicana.• Ser mayor de treinta años y menor de setenta.• Tener título profesional de licenciatura, así como reconocido meritos profesionales.• Tener amplia experiencia laboral vinculada con actividades administrativas.• No ser ministro de culto religioso, militar en activo, dirigente de partido político y/o dirigente sindical.• Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.
Objetivo General: <p>a) Formular propuestas culturalmente pertinentes para el desarrollo de la institución a corto, mediano y largo plazo que aseguren la mejora institucional en la capacidad y la competitividad académicas a partir de procesos participativos de planeación y evaluación rigurosos, que respondan a las necesidades sociales y contribuyan a la solución de problemas identificados.</p> <p>b) Generar información oportuna y pertinente sobre el desarrollo de la Institución con el fin de permitir una adecuada toma de decisiones.</p> <p>c) Fortalecer los vínculos de la Universidad con otras instituciones académicas nacionales e internacionales así como con la sociedad local, regional e internacional; con el propósito de generar un flujo de retroalimentación permanente que se constituya en un insumo fundamental para el desarrollo institucional eficiente.</p>	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Calculadora• Impresora• Agenda electrónica.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en el Área de Ciencias Económicas Administrativas, Contabilidad o carrera afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 7 años de experiencia en el área directiva.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	179 de 230

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación			
Organización y Delegación de Actividades			
Control de actividades.			
Manejo de personal / Liderazgo			
Manejo de números			
Dominio de lenguaje verbal y corporal			
Actitud de Servicio, colaboración y trabajo en equipo.			
Análisis de Información y toma de decisiones			
Habilidades de Negociación			
Dinamismo, seriedad y honradez.			
Relaciones públicas			
Iniciativa / proactividad			
Redacción y ortografía			
Facilidad de trato y relación.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (ambiente Windows)			
Conocimiento del idioma Ingles.			
Conocimientos en normatividad aplicable al sector educativo (laboral, financiera, contable, fiscal, etc)			
Programa Operativo Anual.			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Programa de las 5 S's			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	180 de 230

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Apoyar al Rector o Rectora en el desarrollo institucional de la UNO.			
Planear, organizar, coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de los propósitos y metas del Plan de Desarrollo Institucional.			
Generar información oportuna y pertinente sobre el desarrollo de la Institución con el fin de permitir la adecuada toma de decisiones.			
Formular propuestas culturalmente pertinentes para el desarrollo de la institución a corto, mediano y largo plazo que aseguren la mejora institucional en la capacidad y la competitividad académicas.			
Fortalecer los vínculos de la Universidad con otras instituciones académicas nacionales e internacionales así como con la sociedad local, regional e internacional.			
Establecer los procesos participativos y coordinar la Planeación Institucional estratégica y operativa.			
Establecer los procesos participativos y coordinar la evaluación institucional en todos los niveles y ámbitos.			
Integrar, publicar y difundir todos los documentos que se generen como resultado de las funciones de planeación y evaluación institucional como son el Plan de Desarrollo Institucional, el programa Integral de Fortalecimiento Institucional, el Programa Operativo Anual, el Programa de Trabajo Anual, la Evaluación Institucional, informe de labores, convocatorias de programas federales y los demás procesos del área.			
Fortalecer, mejorar y ampliar los mecanismos de vinculación y cooperación con los sectores académicos, sociales y productivos que permitan la generación de nuevas sinergias para el beneficio institucional y social.			
Fortalecer, mejorar y ampliar los procesos de difusión y extensión universitaria que promuevan el enriquecimiento cultural de la propia institución como de la sociedad a la que sirve.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el marco jurídico de la UNO.			
Presentar anualmente al Rector o Rectora un informe de trabajo de las acciones realizadas para la consecución de objetivos y metas.			
Presentar, a solicitud del Rector o Rectora o de la autoridad competente, la información que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.			
Ejecutar los acuerdos académicos establecidos por la Junta Directiva y el Rector o Rectora.			
Firmar los documentos oficiales que el Rector o la Rectora le			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	181 de 230

asigne bajo su responsabilidad.

Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Sugerida

Compromisos del Evaluado(a)

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	182 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Coordinador(a) de Biblioteca	Reporta a: Director(a) de Desarrollo Institucional.
Personal a su cargo: Auxiliar de Biblioteca. Bibliotecario(a) B. Bibliotecario(a) Profesional A	Requisitos Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 26 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indiferente Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. No ser delegado, directivo o representante legal de algún sindicato. No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ministro de culto religioso. Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Vincular a la biblioteca José María Iturralde Traconis "El Gran Kanxoc" con el proceso educativo universitario, de tal forma que la biblioteca sea el centro neurálgico de la producción de conocimientos que coadyuven al desarrollo académico de la comunidad universitaria así como, facilitar, apoyar y participar de la investigación.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Acceso a Internet Impresora Mobiliario Agenda Extensión telefónica

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Poseer título a nivel licenciatura en el área disciplinar y preferentemente con posgrado académico.

III EXPERIENCIA

- Tener experiencia académica en educación, participación en congresos, seminarios y coloquios, preferentemente contar con publicaciones académicas y de divulgación científica a nivel superior.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	183 de 230

Coordinación, organización y delegación de actividades.			
Manejo de Archivo.			
Liderazgo.			
Facilidad de palabra y comunicación.			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones.			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos.			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional.			
Ser proactivo o proactiva.			
Redacción y ortografía.			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V. CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de Office (Word y Power Point).			
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación.			
Proceso de Enseñanza – Aprendizaje.			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES.			
Dominio de un segundo idioma (inglés, francés, italiano, etc.).			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001.			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Programa de las 5 S's.			
Gestión y Administración Escolar.			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Presentar anualmente al Director(a) de Desarrollo Institucional o de la autoridad competente, la información de su área que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables			
Formular y proponer al Director(a) de Desarrollo Institucional,			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	184 de 230

las necesidades y presupuestos para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas del área que dirige.			
Colaborar con el Rector(a) y el Director(a) de Desarrollo Institucional para el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o del extranjero, que tengan objetivos afines a los de la UNO.			
Coordinarse con las coordinaciones de programa educativo para actualización de acervo bibliográfico.			
Coadyuvar en la Planeación, coordinación, ejecución y evaluación del proceso de evaluación docente.			
Formular planes, programas y proyectos relacionados al área que dirige.			
Ejecutar las decisiones académicas tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el director(a) de Desarrollo Institucional.			
Elaborar planes de trabajo y cronogramas de actividades, evaluar sus logros y ajustarlos conforme al marco general de la política Universitaria.			
Organizar paneles, conferencias y otros tipos de comunicación para la difusión del acervo cultural y bibliográfico.			
Participar como ponente/conferencista en foros de discusión académica referentes al área de las ciencias sociales y humanidades.			
Publicar artículos de revista, capítulos de libros, libros o columnas periodísticas, con el fin de participar en la generación y discusión del conocimiento de las ciencias sociales y humanidades.			
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integran el marco jurídico de la UNO, en el área que dirige			
Supervisar la actualización de la base de datos del acervo bibliográfico.			
Colaborar con el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Y todas las demás que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	185 de 230

2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación

No.	Capacitación Básica al puesto
1.	Administración y Gestión Escolar
3.	Inducción al puesto y a la institución
4.	Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
5.	Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares
6.	Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	186 de 230

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	187 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Bibliotecario(a) Profesional A	Reporta a: Coordinador(a) de Biblioteca
Personal a su cargo: ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 25 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indiferente Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Administrar eficazmente el inventario del acervo cultural de la Biblioteca: libros, revistas, folletos, música, reportajes, documentales, películas, en formatos de Casets, Cd's, DVD's, para préstamo a los y las estudiantes y al personal de la universidad.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Copiadora Calculadora Impresora Teléfono Sellos administrativos

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Administración o a fin.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en áreas a la administración, bibliotecología o afin..

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	188 de 230

Habilidades de negociación y resolución de conflictos.			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word, Excel y Power Point)			
Conocimientos de archivo.			
Control de inventarios			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Registrar los préstamos de libros, revistas, documentales, etc. a los y las estudiantes, y al personal de la universidad.			
Registrar las devoluciones de libros, revistas, documentales, etc. a los y las estudiantes y al personal de la universidad			
Elaborar los formatos de autorización de compra de libros solicitados por los maestros y enviarlos a la Dirección Académica para su autorización			
Elaborar los formatos de donativos recibidos para la biblioteca.			
Entrega y seguimiento de los pedidos autorizados al encargado de compras			
Recepción y sellado de libros entregados por Almacén.			
Mantener siempre limpia y ordenada la biblioteca.			
Elaborar reporte de incidencias al departamento de informática por los equipos de computación.			
Reportar al almacén las incidencias de la copiadora.			
Realizar los pedidos de papelería en general, de forma electrónica al almacén			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	189 de 230

Captura de los datos de las adquisiciones en el SIABUC			
Realizar, proponer y ejecutar proyectos con el motivo de generar mejoras en el servicio bibliotecario para los estudiantes y empleados de la universidad.			
Firmar permisos de inasistencia			
Registrar en el sistema el número de copias sacadas			
Realizar el corte semanal de las copias y entregarlo al Depto. de Contabilidad y Finanzas.			
Dar atención al estudiante y empleados de la universidad acerca de información o referencias de libros, revistas o todo tipo de información que se encuentre en la biblioteca.			
Realizar información estadística de los usuarios que adquieren el servicio bibliotecario			
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	190 de 230

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Conocimientos de software especializado (SIABUC)

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	191 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Bibliotecario(a) B	Reporta a: Coordinador(a) de Biblioteca
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none">• Edad mínima: 23 años• Sexo: Indistinto• Estado civil: Indiferente• Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional.• Disponibilidad de horario
Objetivo General: Identificar los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de un documento para ubicarlo dentro de nuestra colección, identificarlo y acceder a él rápidamente por medio de una catalogación adecuada.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Copiadora• Calculadora• Impresora• Teléfono• Sellos administrativos

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Nivel Licenciatura con una especialidad en bibliotecología o afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en programas y archivo.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	192 de 230

Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word y Excel)			
Conocimientos de archivo.			
Control de inventarios			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Registrar los préstamos de libros, revistas, documentales, etc. a los y las estudiantes, y al personal de la universidad.			
Registrar las devoluciones de libros, revistas, documentales, etc. a los y las estudiantes y al personal de la universidad			
Identificar la descripción bibliográfica vienen determinados por unas normas internacionales, la ISBD (International Standard Book Description) que se actualizan permanentemente y sirven para mejorar el intercambio de información, facilitar el trabajo del catalogador y la búsqueda en catálogos.			
Darle de alta a las nuevas adquisiciones bibliográficas de la universidad por medio del sello, folio y número de inventario en una base de datos de manera alfabética.			
Dar atención al estudiante y empleados de la universidad acerca de información o referencias de libros, revistas o todo tipo de información que se encuentre en la biblioteca.			
Ordenar el acervo cultural de acuerdo a su clasificación.			
Recepción y sellado de libros nuevos y donados.			
Mantener en constante actualización el acervo cultural de la universidad en el catalogo electrónico.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código MO-01	Fecha de Emisión Noviembre de 2010	Número de Revisión 03	Página 193 de 230
------------------------	--	---------------------------------	-----------------------------

Realizar los pedidos de papelería en general, de forma electrónica al almacén			
Realizar los informes y reportes que solicite el jefe inmediato o alguna otra autoridad de la universidad.			
Captura de los datos de las adquisiciones en el SIABUC			
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	194 de 230

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Conocimientos de software especializado (SIABUC)

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	195 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Biblioteca.	Reporta a: Coordinador (a) de Biblioteca
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 23 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Auxiliar en todas actividades a fin de mantener una administración adecuada en la Biblioteca de la Universidad.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Copiadora

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachillerato o carrera técnica

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en programas y archivo o catalogación.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	196 de 230

Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word y Excel)			
Conocimientos de archivo.			
Control de inventarios			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Registrar los préstamos de libros, revistas, documentales, etc. a los y las estudiantes, y al personal de la universidad.			
Registrar las devoluciones de libros, revistas, documentales, etc. a los y las estudiantes y al personal de la universidad			
Elaborar los formatos de donativos recibidos para la biblioteca			
Recepción y sellado de libros entregados por Almacén.			
Mantener siempre limpia y ordenada la biblioteca.			
Realizar los pedidos de papelería en general, de forma electrónica al almacén			
Captura de los datos de las adquisiciones en el SIABUC			
Apoyar en todas las actividades en las que soliciten apoyo con fines de beneficio para la biblioteca.			
Apoyo a eventos y actividades realizadas por la universidad.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, y			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	197 de 230

con el sistema de gestión de calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Conocimientos de software especializado (SIABUC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	198 de 230

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	199 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe(a) de Oficina de Planeación y Evaluación institucional.	Reporta a: Director(a) de Desarrollo Institucional.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 24 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, así como implantar y controlar los mecanismos de información, diagnóstico y evaluación de la universidad con la finalidad de dar a conocer la realidad universitaria, el grado de cumplimiento de la misión Institucional, el grado de calidad que guarda en su nivel educativo y el impacto social que produce y poder establecer estrategias que mejoren la calidad académica y de gestión de la Universidad.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Calculadora Impresora

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en áreas administrativas, Educación o afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia en áreas relacionadas de planeación, administración, evaluación y aplicación de instrumentos.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	200 de 230

Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva.			
Redacción y ortografía.			
Trabajo colaborativo.			
Honestidad.			
Actitud de Servicio.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word y Excel)			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional			
Evaluación de Programas Educativos a través de CIEES			
Programa Operativo Anual			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Establecer procesos participativos y coordinar la Planeación institucional estratégica y operativa.			
Establecer procesos participativos y coordinar la evaluación institucional en todos los niveles y ámbitos.			
Integrar, Publicar y Difundir todos los documentos que se generen como resultado de las funciones de planeación y evaluación institucional; tales como: El Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el Programa de Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), el Programa Operativo Anual (POA), el Programa de Trabajo Anual (PTA), la Evaluación Institucional (EI), la Evaluación del Programa Educativo (EPE), informes de labores, agenda estadística, convocatoria de programas federales y estatales.			
Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los proyectos resultantes del proceso de planeación Académica, Administrativa y de Desarrollo Institucional de la UNO.			
Elaborar, controlar y vigilar las acciones para la evaluación de			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	201 de 230

los programas educativos e institucionales; con la finalidad de monitorear los indicadores de desempeño de los programas educativos y proyectos de la UNO.			
<p>Coordinar la planeación de acciones en conjunto con las coordinaciones de programas educativos y departamentos que integran la Universidad, con la finalidad de establecer las estrategias y líneas de acción para la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>Asesorar y coordinar las actividades de planeación a nivel de Dirección, Coordinaciones de Programas Educativos y Departamentos.</p>			
Organizar y difundir la información de carácter estadístico requerida para la formulación de los planes y programas de desarrollo de la Universidad.			
Realizar el diseño, puesta en marcha y control del sistema de evaluación universitario el cual incluye el ámbito institucional y su entorno.			
Elaborar los informes de resultados de la gestión Institucional.			
Implantar los procesos y mecanismos de evaluación externos.			
Proporcionar la información histórica – estadística que solicite las autoridades correspondientes.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como del Sistema de Gestión de Calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	202 de 230

7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	
----	---	--

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	203 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Responsable de Planeación y Evaluación Financiera.	Reporta a: Jefe (a) de oficina de Planeación y Evaluación Institucional.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 24 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indistinto • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Atender, realizar y revisar las solicitudes de los diversos recursos financieros extraordinarios de la universidad de oriente, así como apoyar en la organización de la realización de la Junta Directiva de la misma.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Calculadora • Impresora

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en área de Contaduría Pública o a fin.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia en áreas relacionadas en los informes PIFI, FIM, PROMEP, y contraloría social en general.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar decisiones			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	204 de 230

Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejo de paquetería Office (Word y Excel)			
Manejo Recursos Extraordinarios.			
Junta Directiva			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Capturar los gastos pertinentes al Programa de Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).			
Capturar y relacionar gastos de programa para el Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).			
Capturar los fideicomisos mensuales e informes de contraloría social.			
Armar todo el documento necesario respectivo a la Junta directiva bajo la dirección de la Director (a) Administrativa.			
Formular las carpetas de los diferentes programas de recursos financieros extraordinarios y entregarlos en tiempo y forma.			
Realizar el informe financiero y de obra del fondo de incremento de matrícula (FIM) y demás informes que soliciten las autoridades relacionadas.			
Realizar el reporte parcial acumulativo de gastos ejercidos, reporte de acciones y reporte detallado de facturas del Programa para el mejoramiento del profesorado (PROMEP).			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como del Sistema de Gestión de Calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	205 de 230

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Actualización financiera

Programas de transparencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	206 de 230

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	207 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Planeación y Evaluación Institucional.	Reporta a: Jefe (a) de oficina de Planeación y Evaluación Institucional.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 23 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indiferente Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario.
Objetivo General: Apoyar al director (a) de Desarrollo Institucional y a todas las áreas en su cargo, en todas las actividades referentes al cumplimiento de los objetivos institucionales en tiempo y forma.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Impresora

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en área de administración, Educación o afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia en aplicación de instrumentos y gestión.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	208 de 230

Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word y Power Point)			
Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.			
Conocimiento de los Recursos Extraordinarios.			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Apoyar en las actividades que sean asignadas por parte del jefe(a) de oficina de Planeación y Evaluación Institucional y el Director (a) de Desarrollo institucional que tengan objetivos a fines de la UNO.			
Apoyar, cuando lo solicite la o el jefe(a) de oficina de Planeación y Evaluación Institucional y el Director (a) de Desarrollo institucional en todas las encomiendas otorgadas a otras áreas que le pertenecen, con el fin de cumplir con el programa que tengan objetivos a fines de la UNO.			
Realizar las bases de datos de los de los convenios Financieros, Académicos, Internacionales y de Infraestructura que competan a la universidad.			
Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos para un mejor desarrollo grupal.			
Apoyar a la Ejecución de las decisiones institucionales tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a) y el Director(a) Desarrollo Institucional (a).			
Planear, organizar, ejecutar el procedimiento de Planeación Académica Institucional.			
Apoyar en la elaboración de informes para la junta directiva o cualquier otro informe que soliciten las autoridades competentes.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes,			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	209 de 230

así como del Sistema de Gestión de Calidad.

Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	210 de 230

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	211 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) de Oficina de Vinculación y extensión.	Reporta a: Director (a) de Desarrollo Institucional
Personal a su cargo: Auxiliar de Audio y Video. Auxiliar de Vinculación y extensión. Responsable del Periódico en Lengua Maya. Responsable de Vinculación y Extensión.	Generales: <ul style="list-style-type: none"> Edad mínima: 23 años Sexo: Indistinto Estado civil: Indiferente Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. Disponibilidad de horario
Objetivo General: Programas, diseñar, e implementar los sistemas en todas las áreas solicitadas, así como modificar y mantener bajo constante actualización la página web oficial de la universidad bajo la coordinación y supervisión del Director (a) de Desarrollo Institucional.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> Software o programas especializados Computadora Calculadora Impresora Escáner Cámara fotográfica Memoria para almacenamiento masivo

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura o ingeniería preferentemente en Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Diseño Publicitario o Ciencias en la Computación.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en diseño de páginas web, programación, diseño de base de datos, administrador de servidores Linux, análisis de sistemas, seguridad de sistemas de informática, mantenimiento de sistemas e ingeniería de software.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	212 de 230

Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (ambiente Windows)			
Manejar Corel Draw, flash, Dreamweaver y herramientas o programas de gráficos y conocimientos informáticos y de programación.			
Manejar paquetería Adobe			
Manejo de sistemas y software			
Diseño de presentaciones.			
Fotografía			
Publicidad impresa (medidas, requisitos para imprentas)			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Fortalecer, mejorar y ampliar los procesos de difusión y extensión universitaria que promuevan el enriquecimiento cultural de la propia institución como de la sociedad a la que sirve.			
Realización y edición de un boletín electrónico institucional.			
Coordinación de todas las notas de prensa y posterior envío.			
Coordinación de la cobertura de toda nota generada por la organización, sea por indicación de la autoridades de la Universidad o por autoridades gubernamentales.			
Coordinación con los medios de comunicación.			
Coordinación de todo trabajo fotográfico para la Universidad.			
Planificar la Comunicación Interna de la organización.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	213 de 230

Realización y/o coordinación del trabajo de Imagen de la institución.			
Coordinación mensual con las áreas correspondientes para registrar actividades realizadas en la Universidad.			
Coordinación con las áreas correspondiente para la modificación de la página web institucional			
Coordinación con las áreas correspondiente para el mantenimiento y actualización de la página web institucional			
Coordinación de todos los trabajos de diseño realizados por la Universidad.			
Realizar las respectivas programaciones solicitados y supervisados por el Director (a) de Desarrollo Institucional.			
Realizar los respectivas diseños de programación supervisados por el Director (a) de Desarrollo Institucional.			
Realizar las respectivas sistemas solicitados y supervisados por el Director (a) de Desarrollo Institucional.			
Realizar las respectivas bitácoras y formatos solicitados por el Directos (a) de Desarrollo Institucional y entregarlos en tiempo y forma.			
Coordinación de todas las publicaciones y/o materiales institucionales.			
Apoyar en la realización de eventos y actividades de difusión.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como del Sistema de Gestión de Calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	214 de 230

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar.

Inducción al puesto y a la institución.

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	215 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Responsable de Vinculación y Extensión.	Reporta a: Jefe (a) de Oficina de Vinculación y Extensión.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 23 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario.
Objetivo General:	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Copiadora • Impresora • Teléfono • Sellos administrativos.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Nivel Licenciatura con una especialidad en bibliotecología o afín.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en programas y archivo o catalogación.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una X el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	216 de 230

Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (ambiente Windows)			
Conocimientos de software especializado (SIABUC)			
Conocimientos de archivo.			
Control de inventarios			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Gestionar escritos para la revista virtual, enviar invitaciones a eventos con fines bibliotecarios a estudiante, administrativos y docentes de la universidad.			
Mantener en continua supervisión, actualización, y modificación con beneficio la revista virtual con el fin de brindar un mejor servicio.			
Ejecutar y coordinar los distintos proyectos asignados por el Jefe (a) de Oficina de Vinculación y Extensión, y el Director (a) de Desarrollo institucional basados en la investigación y realización de artículos para su publicación por los diferentes medios posibles al alcance de la universidad.			
Apoyar a la Ejecución de las decisiones institucionales tomadas por la Junta Directiva, el Rector(a), y el Director(a) de Desarrollo Institucional.			
Elaborar la cobertura de toda nota generada por la organización, sea por indicación de las autoridades de la			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	217 de 230

Universidad o por autoridades gubernamentales.			
Realizar y/o Coordinación de todas las notas de prensa y posterior envío.			
Realizar y/o coordinar de la cobertura de toda nota generada por la organización, sea por indicación de las autoridades de la Universidad o por autoridades gubernamentales.			
Apoya en la coordinación con los medios de comunicación.			
Apoyar en eventos y actividades realizadas por la universidad			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como del Sistema de Gestión de Calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorias.	

Comentarios del Evaluador(a)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	218 de 230

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	219 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Vinculación y Extensión.	Reporta a: Jefe(a) de Oficina de Vinculación y Extensión.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 23 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Vincularse con la comunidad estudiantes y público en general a través de la web y redes sociales, así como elaborar diseños de publicidad de calidad (claros, limpios, entendibles y llamativos) para que la universidad logre sus objetivos publicitarios a cada evento que realice, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Software o programas especializados • Computadora • Calculadora • Impresora • Escáner • Guillotina • Cámara fotográfica • Memoria para almacenamiento masivo

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura, preferentemente en Diseño Gráfico o Diseño Publicitario

III EXPERIENCIA

- Mínimo 2 años de experiencia en difusión e imagen institucional, psicología del color, fotomontaje y diseño de imagen.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	220 de 230

Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			
Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word y Publisher)			
Manejar Corel draw, flash, dreamwaver y herramientas o programas de gráficos. Illustrator, Fhotoshop,			
Manejar paquetería Adobe			
Diseño de presentaciones.			
Fotografía			
Publicidad impresa (medidas, requisitos para imprentas)			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Elaborar diseños solicitados por la institución (posters, carteles, mantas, etc.)			
Elaborar carteles de noticias y eventos para la página web y redes sociales.			
Gestionar la impresión de publicidad con terceros.			
Imprimir trípticos, tarjetas personales, constancias, invitaciones, separadores, etc.			
Tomar fotografías de eventos de la universidad.			
Elaborar reportes mensuales y anuales de actividades por medio de bitácoras.			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes,			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	221 de 230

así como del Sistema de Gestión de Calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	222 de 230

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	223 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Responsable del Periódico en Lengua Maya	Reporta a: Jefe (a) de Oficina de Vinculación y Extensión.
Personal a su cargo: ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 21 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario
Objetivo General: Apoyar en la comunicar a nivel interno y externo de la Universidad, incluida la realización y/o coordinación de todos los medios desarrollados por la universidad, sean estos escritos, electrónicos y/o audiovisuales en lengua maya. Asimismo, es responsable del desarrollo de toda la imagen Instituciones de acuerdo a los requerimientos y objetivos Institucionales.	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Software o programas especializados • Computadora • Impresora • Escáner • Cámara fotográfica • Memoria para almacenamiento masivo

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura preferentemente en Relaciones Publicas, Mercadotecnia, Diseño Grafico, Diseño Publicitario o Ciencias en la Computación.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 1 años de experiencia en diseño de páginas web, actividades de difusión y relaciones públicas.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			
Facilidad de palabra y comunicación			
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	224 de 230

Habilidades de negociación y resolución de conflictos			
Relaciones públicas a nivel interinstitucional			
Ser proactivo o proactiva			
Redacción y ortografía			
Relación interpersonal.			
Trabajo colaborativo.			

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word, Excel y Publisher)			
Manejar Corel draw, flash, dreamwaver y herramientas o programas de gráficos y lenguajes de programación.			
Manejar paquetería Adobe			
Diseño de presentaciones.			
Fotografía			
Publicidad impresa (medidas, requisitos para imprentas)			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Apoyar en el fortalecimiento, mejorar y ampliar los procesos de difusión y extensión universitaria que promuevan el enriquecimiento cultural maya y de la propia institución como de la sociedad a la que sirve.			
Controlar y publicar toda la información pertinente de las redes sociales que representan a la institución bajo supervisión del Jefe (a) de Oficina de Vinculación y Extensión.			
Realización y edición de un boletín electrónico institucional y periódico en lengua maya.			
Realizar trabajo fotográfico para la Universidad.			
Auxiliar en la planificación de la comunicación interna de la Universidad.			
Realización y/o coordinación el trabajo de Imagen de la institución.			
Coordinación mensual con las áreas correspondientes para registrar actividades realizadas en la Universidad.			
Apoyar en la coordinación de todas las publicaciones y/o materiales institucionales, en base al Manual de Identidad			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	225 de 230

Gráfica de la Central.				
Apoyar en la realización de eventos y actividades institucionales de difusión.				
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como del Sistema de Gestión de Calidad.				
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral.				

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	226 de 230

Capacitación Sugerida

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	227 de 230

I PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Audio y Video.	Reporta a: Jefe(a) de Oficina de Vinculación y Extensión.
Personal a su cargo: Ninguno	Generales: <ul style="list-style-type: none"> • Edad mínima: 23 años • Sexo: Indistinto • Estado civil: Indiferente • Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional. • Disponibilidad de horario. •
Objetivo General: Dar soporte y apoyo a la comunidad universitaria referente a todo lo que es audio y video (grabaciones, filmaciones, edición de audio y voz, etc.).	Equipo que requiere: <ul style="list-style-type: none"> • Software o programas especializados • Computadora • Cámaras filmadoras • Micrófonos de condensador • Equipo de audio (amplificadores, mezcladoras) • Reproductores de DVD, CD • Memorias de almacenamiento masivo • CD's y DVD's • Pedestales o trípodes de cámaras o micrófonos.

II FORMACIÓN ACADÉMICA

- Carrera técnica o licenciatura en Diseño Publicitario o a fin.

III EXPERIENCIA

- Mínimo 1 año de experiencia en equipo de audio y video, conocimiento del idioma inglés (lectura) y electricidad básica.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR LA EVALUACIÓN Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Marcar con una cruz (X) el nivel de dominio que practica el evaluado en las secciones de Habilidades, Conocimientos y Responsabilidades. El área sombreada indica el nivel de dominio que requiere el puesto.

IV HABILIDADES

HABILIDAD	Básico	Medio	Avanzado
Planeación y gestión institucional			
Coordinación, organización y delegación de actividades			
Manejo de Archivo			
Liderazgo			
Habilidad matemática			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	228 de 230

Facilidad de palabra y comunicación				
Analizar, tomar y ejecutar las decisiones				
Habilidades de negociación y resolución de conflictos				
Relaciones públicas a nivel interinstitucional				
Ser proactivo o proactiva				
Redacción y ortografía				
Relación interpersonal.				
Trabajo colaborativo.				

V CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	Básico	Medio	Avanzado
Manejar paquetería Office (Word, Power Point)			
Manejar equipo de audio como mezcladoras, micrófonos, cablearía, filmadoras			
Conocer programas de edición de audio y video.			
Conocer técnicas fotográficas			
Programa de las 5 S's			
Norma Internacional de Calidad ISO 9001			
Sistema de gestión de calidad de la UNO			

VI DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABILIDADES	Básico	Medio	Avanzado
Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo			
Atender solicitudes de servicio de audio y video por el personal académico o administrativo.			
Editar los archivos electrónicos generados por los eventos de la UNO en cuestiones de audio y video			
Elaborar reportes mensuales y anuales de actividades			
Elaborar y editar el archivo electrónico de la captura de audio y video de la comunidad universitaria			
Reportar y reparar los desperfectos de audio y video (programa correctivo)			
Llevar a cabo el programa de clasificación, orden, limpieza y estandarización en sus lugares de trabajo y áreas comunes, así como del Sistema de Gestión de Calidad.			
Realizar las actividades que las autoridades consideren pertinentes sin menoscabo de su estatus laboral			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	229 de 230

VII ASPECTOS A EVALUAR

No.	Objetivos a Evaluar	Comentarios
1.	Aplicación de conocimientos en la práctica con base a la capacitación proporcionada.	
2.	Mejora continua en el desarrollo individual de sus actividades en tiempo y forma.	
3.	Mejora continua en el desarrollo grupal de sus actividades.	
4.	Compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros de trabajo.	
5.	Cumplimiento con los objetivos y compromisos Institucionales.	
6.	Su actitud favorece un clima laboral propicio.	
7.	Resultados obtenidos de evaluaciones, encuestas a estudiantes y auditorías.	

Comentarios del Evaluador(a)

Capacitación Básica al puesto

Administración y Gestión Escolar

Inducción al puesto y a la institución

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Sistema Intranet: Rapla, Inventarios y Servicios Escolares

Normatividad Interna

Capacitación Sugerida



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
MO-01	Noviembre de 2010	03	230 de 230

Compromisos de mejora

Nombre y Firma del Evaluador(a)

Nombre y Firma del Evaluado(a)

Fecha de Aplicación