

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 27 DEL AÑO 2016.

No. 35

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD DEL PAPALOAPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA UNIVERSIDAD DEL PAPALOAPAN



Gobierno
del Estado
de Oaxaca



Generando
Bienestar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad del Papaloapan

Abril 2016 – Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS

	PÁGINA
I. Introducción.....	2
II. Objetivo del Manual de Organización.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico.....	6
V. Misión y Visión.....	12
VI. Estructura orgánica.....	13
VII. Organigramas.....	15
1. Organigrama General.....	15
2. Organigramas Específico.....	16
VIII. Cédula de funciones y responsabilidades.....	19
IX. Directorio.....	98
X. Exhorto.....	104
XI. Foja de Firmas.....	105

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad del Papaloapan (UNPA) fue creada por Decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca el 18 de junio del año 2002 e inició operaciones el 1° de julio del mismo año.

La UNPA tiene como fin coadyuvar la transformación completa de la economía y la sociedad de la Región del Papaloapan, a través de la formación de profesionistas de calidad que sean promotores del crecimiento económico, por lo que proporciona a los jóvenes la posibilidad de cursar una carrera profesional sin desplazarse a otros lugares.

Las funciones de la UNPA son la enseñanza, la investigación, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo. Con el correcto desempeño de estas funciones y dos campos que cuenten con instalaciones modernas, la UNPA busca alcanzar niveles de excelencia a través de una enseñanza disciplinada con profesores y alumnos de tiempo completo.

En el área de enseñanza ante las perspectivas de ofrecer carreras que respondieran a las necesidades de la economía moderna, se adoptaron dos campos, el tecnológico y el social humanístico.

Las carreras tienen una duración de 5 años y curso propedéutico inicial. Además actividades complementarias como: la asistencia a biblioteca, asesorías, talleres, salas de cómputo y laboratorios, clases de inglés y la realización de lecturas mensuales.

En 2002 se iniciaron actividades en el Campus Loma Bonita, donde actualmente se imparten las carreras de Ingeniería en Computación, Ingeniería en Diseño, Lic. en Zootecnia, Ingeniería en Acuicultura, Ingeniería en Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas Aplicadas e Ingeniería en Agrícola Tropical, mientras que en el Campus Tuxtpec se imparten las carreras de Ingeniería en Alimentos, Licenciatura en Ciencias Empresariales, Licenciatura en Ciencias Químicas, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Enfermería.

La UNPA inició actividades con 75 alumnos inscritos y 20 profesores, cifra que fue superada con el crecimiento gradual, actualmente se cuenta con 1365 alumnos y 145 profesoras.

En el área de investigación, los profesores Investigadores tienen como labor principal el brindar asesorías, impartir cursos, desarrollar proyectos, entre otras actividades que coadyuvan al desarrollo de la Región del Papaloapan.

Todos los profesores, además de su trabajo de enseñanza realizan investigación, acorde con su especialidad y en atención a las necesidades sociales.

Actualmente la UNPA cuenta con 18 laboratorios en los que se realizan investigaciones y prácticas técnicas y científicas, asesoría y capacitación a organizaciones públicas y privadas.

El equipamiento de los Edificios se ha realizado con recursos obtenidos a través de proyectos aprobados por el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE, antes PIFI), así como con recursos Propios, Federales y Fedatales.

En lo relativo a la promoción del Desarrollo, la Universidad del Papaloapan es parte activa del desarrollo al promover el establecimiento o formación de nuevas empresas.

En este campo, se cuentan con algunos proyectos:

1. Asesoría a empresas por parte de los profesores de la UNPA
2. Desarrollo de nuevos productos en los laboratorios de la UNPA
3. Elaboración de proyectos de empresas
4. Capacitación a trabajadores y funcionarios.

Entre los cursos de capacitación que se proporcionan están los que se brindan actualmente a profesores de Enseñanza Media Superior y funcionarios municipales, así como los cursos de computación para profesores y niños de primaria.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

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

LEYES

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

Código Fiscal de la Federación.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 12 de enero de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Ciencia y Tecnología.
Publicada en el DOF el 05 de junio de 2007.
Última reforma publicada el 08 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.
Publicada en el DOF el 18 de noviembre de 2015

Ley de la Propiedad Industrial.
Publicada en el DOF el 27 de junio de 1997.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1979.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2013.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 06 de enero de 2016.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 2006 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1985.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley de Servicio de Administración Tributaria.
Publicada en el DOF el 15 de diciembre de 1965.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el DOF el 14 de mayo de 1988.
Última reforma publicada el 13 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Publicada en el DOF el 15 de marzo de 2002.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2016.

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

Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1936.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2015.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley General de Arbitación.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1997.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Ley General de la Infraestructura Pública Educativa.
Publicada en el DOF el 11 de febrero de 2008.
Última reforma publicada el 07 de mayo de 2014.

Ley General de Población.
Publicada en el DOF el 07 de enero de 1974.
Última reforma publicada el 03 de diciembre de 2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 01 de mayo de 2015.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Publicada en el DOF el 05 de junio de 2002.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Publicada en el DOF el 23 de diciembre de 1978.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el DOF el 27 de noviembre de 2015

REGULACIONES

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el DOF el 9 de octubre de 2015.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicado en el DOF el 01 de diciembre de 2009.
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 24 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicado en el DOF el 11 de junio de 2003.

NIVEL LOCAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada por bando solemnemente el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2015.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2007.
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1986.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2015.

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de marzo de 1969.
Última reforma publicada el 26 de octubre de 2016.

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

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

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

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

DECRETOS
Decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "Universidad del Papaloapan"
Publicado en el POGEO el 20 de junio del 2002.

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

Reglamento Interno de Trabajo para los Trabajadores de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 02 de agosto de 2004

Reglamento del Consejo Académico
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de febrero de 2003

Reglamento del Fondo de Ahorro para los Trabajadores de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 02 de agosto de 2004

Reglamento para el Otorgamiento de la Despensa de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 02 de agosto de 2004

Reglamento Interno de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de Julio de 2009
Última reforma aprobada el 30 de abril de 2015

Reglamento de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro para los trabajadores de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 02 de agosto de 2004

Reglamento del Personal Académico de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de febrero de 2003

Reglamento de Alumnos Licenciatura de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de febrero de 2003
Última reforma aprobada por el Consejo Académico el 24 de febrero de 2012

Reglamento de la Biblioteca de la Universidad del Papaloapan
Aprobada por el Consejo Académico el 26 de febrero de 2003

Reglamento de las Salas de Computo de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de febrero de 2003

Reglamento de Viaje de Prácticas Escolares de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 26 de febrero de 2003

Reglamento de Titulación de los Alumnos de Licenciatura de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 07 de noviembre de 2007

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 09 de diciembre de 2011

Reglamento de la Zona Habitacional de la Universidad del Papaloapan
Aprobado por el Consejo Académico el 03 de marzo de 2005

Reglamento Interior y de Procedimientos del Sub-comité de Información y Unidad de Enlace
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de junio de 2009

Marco Normativo-Operativo del Plan de Previsión Social de la Universidad del Papaloapan.
Aprobado por el Consejo Académico el 02 de agosto de 2004

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Rector

1.0.0.1. Secretario Particular del Rector

1.0.0.2. Abogado General

1.0.0.3. Departamento de Auditoría Interna

1.0.0.4. Coordinación de Promoción del Desarrollo

1.0.0.5. Coordinación de Difusión Cultural

1.0.0.6. Coordinación de Investigación

1.1. Vice-Rectoría Académica

1.1.1. Dirección de Instituto de Investigación

1.1.0.1. Jefatura de Carrera

1.1.0.2. Jefatura de la División de Estudios de Posgrado

1.1.0.3. Coordinación de la Universidad Virtual

1.1.0.4. Departamento de Servicios Escolares

1.1.0.5. Jefatura de Biblioteca Campus Tuxtpec

1.1.0.6. Jefatura de Biblioteca Campus Loma Bonita

1.1.0.7. Departamento de Gestión Académica Campus Tuxtpec

1.1.0.8. Departamento de Gestión Académica Campus Loma Bonita

1.1.0.9. Jefatura del Centro de Idiomas

1.2. Vice-Rectoría de Administración

1.2.0.1. Departamento de Recursos Financieros

1.2.0.2. Departamento de Recursos Materiales

1.2.0.3. Departamento de Recursos Humanos

1.2.0.4. Departamento de Planeación y Estadística

1.2.0.5. Departamento de Logística

1.2.0.6. Departamento de Red de Computo

1.2.0.7. Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

1.2.0.8. Departamento de Gestión Administrativa Campus Tuxtpec

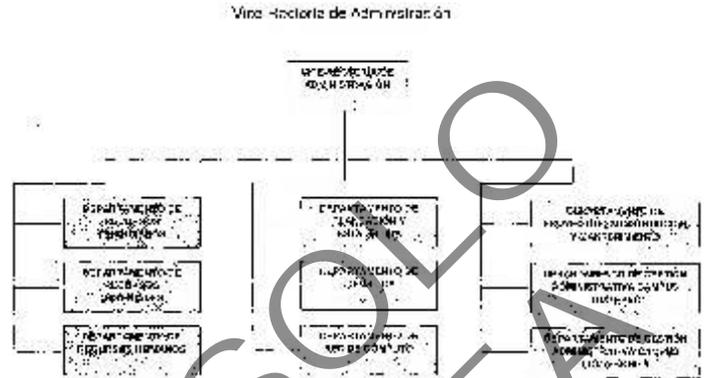
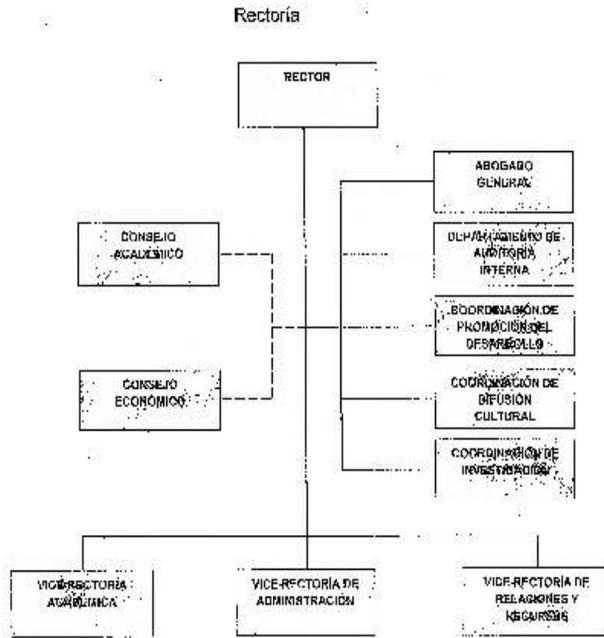
1.2.0.9. Departamento de Gestión Administrativa Campus Loma Bonita

1.3. Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

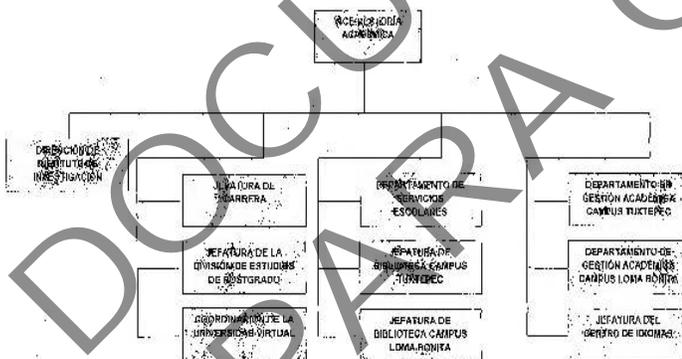
A. Consejo Académico

B. Consejo Económico

2. Organigramas Específicos



Vice-Rectoría Académica



VII. PLAN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación:	Universidad del Papaloapan
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Rector
Superior inmediato:	No Aplica
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Papaloapan
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir y coordinar la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo de la Universidad, así como las de servicios que promuevan el desarrollo de la Región del Papaloapan y el Estado de Oaxaca.

2. Funciones específicas:

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

3. Campo Decisional:

- Nombrar y remover a los funcionarios de la Universidad.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
----------	------------	-------

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretario Particular	Coordinar actividades de la Rectoría			X
Abogado General	Cumplir y atender asuntos legales			X
Departamento de Auditoría Interna	Vigilar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas		X	
Coordinación de Promoción del Desarrollo	Promover las actividades para el desarrollo de la Región del Papaloapan		X	
Coordinación de Difusión Cultural	Promover las actividades para la difusión de la Cultura		X	
Coordinación de Investigación	Promover las actividades de investigación		X	
Vice-Rectoría Académica	Coordinar las actividades académicas			X
Vice-Rectoría de Administración	Coordinar la administración de los recursos			X
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	Vincular la gestión y seguimiento de asuntos y compromisos			X
Dependencias del Gobierno Estatal y organismos públicos y privados	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Conocimientos generales
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos y vinculación institucional.
Conocimientos específicos
Conocimiento del sistema educativo, gestión gubernamental y procesos administrativos.

7. Experiencia laboral

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

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

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

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

3. Campo Decisional:
• No Aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Área de Ciencias Sociales y Humanidades

Conocimientos generales
Comunicación social, manejo de relaciones públicas, administración pública, facilidad de manejo de redes sociales institucionales, comunicación y difusión.

Conocimientos específicos
Administración Pública Estatal o Federal, organización y manejo de personal.

7. Experiencia laboral

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

Identificación: Universidad del Papaloapan

Fecha de elaboración: Abril 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Abogado General

Superior inmediato: Rector

Área de adscripción: Rectoría de la Universidad del Papaloapan

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Representar legalmente a la Universidad ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa, en la defensa de sus intereses.

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades del área a su cargo;
- Atender y participar en los asuntos relacionados con la representación legal de la Universidad frente a terceros, así como a las Áreas Académicas y Administrativas que lo solicitan y requieran asesoría, previo acuerdo con el Rector;
- Dar seguimiento a los juicios o procedimientos en lo que la Universidad o el Rector sea parte, realizando todas aquellas acciones, gestiones o trámites necesario para obtener resolución favorable; ofrecer pruebas e interponer los recursos que procedan, incluyendo el juicio de garantías;
- Atender y desahogar los asuntos de carácter laboral que se instrumenten al personal de la Universidad, como consecuencia de conflictos del orden laboral y formular el proyecto de resolución para la aplicación de la sanción o sanciones que correspondan;
- Proponer y actualizar en coordinación con las áreas competentes el marco jurídico-normativo sobre el funcionamiento de la Universidad;
- Mantener informado al Rector sobre el estado que guardan los asuntos, procedimientos, o juicios de su competencia;
- Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos que dispongan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y las demás de que resulten aplicables;
- Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en el Área;
- Presentar al Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Área;
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades;
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las indicaciones del Rector;
- Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Elaborar la estrategia para la defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos de la Universidad, en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos, ante las instancias correspondientes.

4. Puestos subordinados

		Directos	Indirectos	Total
		0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:
Licenciatura en Derecho con cédula profesional

Conocimientos generales:
En administración, procedimientos judiciales y procedimientos administrativos, derecho internacional.

Conocimientos específicos:
Interpretación de leyes, juicio de amparo, pólizas, fianzas, delitos, juicio ordinario civil, sumario y sumarísimo, juicio ordinario mercantil, juicio ejecutivo mercantil, juicio especial mercantil, juicio oral mercantil, juicio contencioso administrativo, contratos, convenio, juicio agrario, averiguación previa.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Abogado postulante o Abogado en el área jurídica de la Administración Pública Estatal o Federal.	3 años

Identificación: Universidad del Papaloapan

Fecha de elaboración: Abril 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Departamento de Auditoría Interna

Superior inmediato: Rector

Área de adscripción: Rectoría de la Universidad del Papaloapan

Tipo de plaza - relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como analizar, examinar y verificar que las actividades que llevan a cabo las Áreas Académicas y Administrativas se realicen con apego a los lineamientos y normatividades vigentes.

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades del Departamento;
- Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno relacionado con el manejo adecuado de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad alineados a las normas y disposiciones aplicables;
- Realizar auditorías contables y administrativas a las diversas Áreas que integran la universidad y dar seguimientos al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en un informe de resultados;
- Analizar y proponer al Rector las acciones correctivas que correspondan, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las Áreas Académicas y Administrativas que se encuentren obligadas, de conformidad con la normatividad vigente;
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y por otras instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las indicaciones del Rector;
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados

		Directos	Indirectos	Total

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Solicitar información para la realización de las auditorías.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Presentar los informes y dar seguimiento a asuntos relacionados con los Proyectos de Recursos Federales.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura Contaduría Pública

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

Conocimientos específicos
Normas de Información Financiera, declaraciones fiscales, determinación de impuestos y contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral

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

Identificación: Universidad del Papaloapan

Fecha de elaboración: Abril 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Coordinación de Promoción del Desarrollo

Superior inmediato: Rector

Área de adscripción: Rectoría de la Universidad del Papaloapan

Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medio – Confianza

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

- 2. Funciones específicas:**
- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
 - Atender la programación de actividades de acuerdo a los requerimientos de las diversas solicitudes recibidas, coordinando al personal de la brigada de promoción del desarrollo y/o de los profesores investigadores en base a un programa de trabajo establecido;
 - Integrar y coordinar un equipo de trabajo multidisciplinario con el perfil profesional adecuado al servicio solicitado;
 - Elaborar las diversas solicitudes y procedimientos que permitan la gestión de recursos para la realización de los proyectos de desarrollo;
 - Actualizar periódicamente el estatus de los proyectos en desarrollo para conocer el avance de los mismos;
 - Proponer el cronograma de actividades de la brigada de promoción de manera conjunta con los responsables de cada proyecto;
 - Desarrollar un plan de trabajo enfocado a actividades de capacitación, en base a las necesidades y solicitudes que reciba la brigada con la finalidad del mejoramiento de los procesos productivos;
 - Gestionar la incursión de la brigada hacia distintos sectores y comunidades que permitan el desarrollo de proyectos productivos con impacto social en la región;
 - Participar en la elaboración de proyectos de la Coordinación;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;

- Resguardar las instalaciones y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo multidisciplinario.
- Definir los lineamientos operativos y de ejecución como instrumento de enlace entre la comunidad y la Universidad.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

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

6. Perfil deseado del puesto

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

Conocimientos generales
Trabajo con comunidades u organizaciones productoras, conocimiento de la región.

Conocimientos específicos
Desarrollo de proyectos de investigación, manejo de personal, relaciones y contactos con organismos de desarrollo social, cultura general de la región y del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral

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

Identificación: Universidad del Papaloapan	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinación de Difusión Cultural
Superior Inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Papaloapan
Tipo de plaza – relación laboral	Profesor Investigador - Base

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

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

3. Campo Decisional:

Definir las actividades concernientes a difundir las manifestaciones del arte, cultura, ciencia y tecnología en la comunidad universitaria y la sociedad.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica	
Perfil deseable Licenciatura en Artes o áreas afines	
Conocimientos generales	
Relacionados con la cultura y las bellas artes	
Conocimientos específicos	
Manifestaciones y expresiones artísticas.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Enseñanza en artes en centros culturales y artísticos.	3 años

Identificación: Universidad del Papaloapan	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinación de Investigación
Superior Inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Papaloapan
Tipo de plaza – relación laboral	Profesor Investigador - Base

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Coordinar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo del Estado y del País;
- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del País o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica;
- Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos Institutos y Centros de la Universidad que se vinculen con las necesidades de la región, del Estado y del País;
- Asesorar a Profesores y estudiantes de la Universidad, en el proceso de elaboración del trabajo de investigación que comprenda el diseño, ejecución y presentación del proyecto;
- Establecer líneas de investigación multidisciplinarias e interdisciplinarias de acuerdo a los cuerpos académicos y los proyectos presentados;
- Vigilar las actividades que se desarrollen y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo, valiendo por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos de la investigación en la Universidad;
- Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los alcances de proyectos activos o en proceso que se lleven a cabo en la Universidad;
- Organizar actividades académicas extracurriculares de difusión de la investigación, en ámbitos profesionales y académicos afines a cada una de las disciplinas existentes en la Universidad;
- Dotar a los Profesores Investigadores de información útil para la participación en estancias de investigación, congresos, mesas redondas y ciclos de conferencias, así como para la eventual inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones con arbitraje internacional.
- Asesorar y brindar el apoyo necesario y oportuno a los Profesores Investigadores en lo relativo a convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias sabáticas y posdoctorales;
- Organizar e impulsar el desarrollo de actividades como cursos, congresos, conferencias, seminarios, talleres, relacionados con el manejo de métodos y técnicas de la investigación científica;
- Generar la sistematización de la información relevante de las diferentes actividades y resultados de investigación;
- Participar en la elaboración de proyectos de investigación de la Coordinación;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Evaluar los programas y proyectos de investigación.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Vice-Rector Académico	Coordinar el desarrollo de las actividades de investigación y trabajar integralmente a fin de fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad			X
	Vice-Rector de Administración	Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de investigación	X		

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, y organismos privados.			X
	Instituciones académicas nacionales y extranjeras.			X

8. Perfil deseado del puesto

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

Conocimientos generales
Desarrollo de investigaciones en las diferentes áreas de conocimiento, formulación, gestión y financiamiento de proyectos de investigación.

Conocimientos específicos
Innovación y desarrollo tecnológico, metodología de investigación, práctica de la investigación científica.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador con experiencias en gestión y dirección de proyectos.	3 años

Identificación: Universidad del Papaloapan

Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Vice-Rector Académico
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Papaloapan
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación;
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado;
- Supervisar la aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos;
- Supervisar que el Departamento de Servicios Escolares realice en tiempo y forma el registro oficial de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como las modificaciones aprobadas por el Consejo Académico;
- Coordinar en forma conjunta con las Áreas Académicas, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Consejo Académico;
- Validar los documentos académicos que expida oficialmente la Universidad, conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio y la normatividad institucional aplicable;
- Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional;
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones del Rector;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y al mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados a la Vice-Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Establecer la solución de asuntos que se susciten con las Áreas Académicas.
- Autorizar los permisos y amonestaciones del personal académico.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
23	170	193

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector de Administración de Contratar personal académico y solicitar recursos para la realización de actividades académicas			X
	Áreas administrativas de la Universidad Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de docencia e investigación.			X
Externas	Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, organismos públicos y privados			X
	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado en el Área de Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o Ciencias Agropecuarias.

Conocimientos generales
Liderazgo, administración de personal, docencia e investigación.

Conocimientos específicos
Manejo de proyectos, conocimiento del sistema educativo.

7. Experiencia laboral

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

Identificación: Universidad del Papaloapan

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

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Instituto;
- Inducir a los profesores investigadores en los lineamientos del Instituto para la elaboración de proyectos de investigación;
- Proponer el diseño de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica;
- Supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto, así como elaborar y presentar a su jefe inmediato los informes requeridos sobre el avance de los mismos;
- Diseñar estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas y la búsqueda de fuentes externas de financiamiento;
- Participar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración de proyectos y asesoría técnica a comunidades rurales y urbanas;
- Proponer a su jefe inmediato el perfil requerido del personal académico en materia de investigación con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto;
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las normas estatales y federales vigentes y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Participar en la elaboración de proyectos del Instituto;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Instituto;
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y

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

3. Campo Decisional:

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

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
185	0	185

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado en el Área de Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra, Computación y Sistemas, Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o Ciencias Agropecuarias.
Conocimientos generales
Formación de equipos multidisciplinarios y de colaboración, gestión de recursos humanos y administración, planificación y gestión de proyectos.
Conocimientos específicos
Desarrollo de proyectos y metodología de la investigación.

7. Experiencia laboral

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

Identificación: Universidad del Papaloapan

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

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

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

3. Campo Decisional:

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

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
176	0	176

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en el Área de Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra, Computación y Sistemas, Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o Ciencias Agropecuarias.

Conocimientos generales

Docencia e investigación, administración de recursos humanos, liderazgo.

Conocimientos específicos

Conocimiento del sistema educativo.

7. Experiencia laboral

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

Identificación: Universidad del Papaloapan

Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la División de Estudios de Postgrado
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

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

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado en el Área de Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra, Computación y Sistemas, Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ciencias de la Salud o Ciencias Agropecuarias.

Conocimientos generales

Docencia e investigación, administración de recursos humanos, liderazgo.

Conocimientos específicos

Diseño de métodos o sistemas de aprendizaje.

7. Experiencia laboral

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

Identificación: Universidad del Papaloapan

Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinación de la Universidad Virtual
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Profesor Investigador - Base

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Universidad Virtual;
- Vigilar y coordinar la plataforma de la Universidad Virtual para el uso de los profesores y alumnos;
- Analizar y desarrollar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la Universidad Virtual;
- Analizar y clasificar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos de la Universidad Virtual;
- Seleccionar y designar a los profesores que impartirán clases en el sistema virtual, en coordinación con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Postgrado;
- Difundir, promover y participar en foros nacionales e internacionales;
- Analizar, actualizar y conservar el sistema de la Universidad Virtual garantizando la calidad de la enseñanza, así como el contacto eficiente y continuo de los estudiantes y profesores;
- Conservar los equipos asignados a la Universidad Virtual y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo;
- Elaborar y difundir a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Universidad Virtual;
- Atender las solicitudes de información, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Presentar a las instancias correspondientes Informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Coordinación;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimientos institucionales;
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

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

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración	X		
	Áreas administrativas de la Universidad		X	
Externas	Instituciones Públicas y Privadas	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura o ingeniería en computación o área afín como mínimo

Conocimientos generales
Tecnologías de la información y comunicación.

Conocimientos específicos
Integración de equipos de trabajo, Toma de decisiones, Liderazgo.

7. Experiencia laboral

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

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

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Analizar con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Postgrado, los materiales informativos de las carreras que la Universidad ofrece;
- Difundir a través de los diversos medios la oferta educativa de la Universidad;
- Preparar en conjunto con la Vice-Rectoría Académica la calendarización de las actividades escolares;
- Integrar y actualizar la matrícula de alumnos de la Universidad.
- Realizar los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al alta o baja de los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social;
- Vigilar el registro del control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico en la impartición de las clases;
- Elaborar el reporte mensual de incidencias del personal académico y turnarlo a la Vice-Rectoría de Administración.
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades de docencia;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vice-rectoría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio;
- Recibir y cotejar los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la Universidad, así como integrar y resguardar los expedientes respectivos;

- Revisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad.
- Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;
- Verificar con el Departamento de Recursos Financieros los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a estudiantes cuyo costo está reglamentado institucionalmente;

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

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
10	2	12

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	X		
	Jefaturas de Carrera.		X	
Externas	Jefatura de la División de Estudios de Postgrado y la Jefatura del Centro de idiomas.		X	
	Departamento de Recursos Financieros.	X		
	Departamento de Recursos Materiales.		X	

	del Departamento.					
Departamento de Recursos Humanos.	Proporcionar información del personal a su cargo.		X			
Externas	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	Eventual		Permanente		
		Periódica	X			
	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Tramitar el alta o baja de los alumnos al sistema de seguro facultativo del IMSS.			X	
	Directoras de escuelas de nivel medio superior.	Promocionar los servicios que ofrece la Universidad.		X		
Padres de familia o tutores.	Tratar asuntos relacionados con la situación académica de los universitarios.	X				

- Recopilar acervos acordes con los planes y programas de estudio de la Universidad;
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las normas estatales y federales vigentes y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Jefatura;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Biblioteca;
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y lo confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

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

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	2	5

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Vice-Rectoría de Administración	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo		X	
Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Jefatura.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración o Área de Ciencias Sociales y Administrativas.

Conocimientos generales
Administración en sus diferentes áreas de conocimiento, estadística, normatividad educativa federal y estatal, vinculación institucional.

Conocimientos específicos
Manejo de recursos humanos y tecnologías de la Información

7. Experiencia laboral

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

Identificación: Universidad del Papaloapan

Fecha de elaboración: Abril 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe de Biblioteca Campus Tuxtepec y Campus Loma Bonita

Superior inmediato: Vice-Rector Académico

Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica

Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medio - Confianza

- 1. Objetivo General:**
Coordinar y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria, así como difundir la colección bibliográfica y hemerográfica, organizada y sistematizada para satisfacer ampliamente las necesidades de información o investigación y coadyuvar en las tareas sustantivas de la Universidad.
- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
 - Actualizar y preservar el acervo disponible para los fines académicos de los usuarios;
 - Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la Biblioteca, así como verificar la actualización permanente de los catálogos;
 - Atender las solicitudes de materiales hemerobiográficos, documental y audiovisual de los usuarios y tramitar su adquisición;
 - Difundir a la Comunidad Universitaria los servicios que proporciona la biblioteca y el acervo disponible;
 - Cumplir los convenios con organismos, bibliotecas nacionales y extranjeras, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad;
 - Difundir y hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca;
 - Implementar normas internacionales y criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios;
 - Implementar los mecanismos para mejorar los servicios que se prestan en la Biblioteca;
 - Informar a los usuarios del uso adecuado de los servicios bibliotecarios, para fomentar y fortalecer el estudio, la investigación, la recuperación de información y la cultura en general;
 - Clasificar, organizar y preservar el acervo bibliográfico propiedad de la Universidad;
 - Vigilar los ingresos de donaciones y materiales recién adquiridos, para evitar ingresar al acervo materiales en mal estado o con riesgo de contagio por esporas, con objeto de preservarlos;

		Eventual	Periódica	Permanente
		Externas	Bibliotecas nacionales y extranjeras	X

6. Perfil deseado del puesto

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

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

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

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Encargado o Responsable de Bibliotecas Públicas o Privadas.	2 años

Identificación: Universidad del Papaloapan	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Gestión Académica Campus Tuxtepec y Campus Loma Bonita
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

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

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

3. Campo Decisional:
No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	15	18

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración o Área de Ciencias Sociales y Administrativas.

Conocimientos generales
Administración de personal, estadística, vinculación institucional, normatividad educativa federal y estatal, ciencias empresariales y administrativas, gestión de proyectos.

Conocimientos específicos
Planeación, presentación de proyectos, técnicas de planeación, programación y presupuesto, elaboración de informes académicos y financieros.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas en materia de planeación, administración y gestión en el sector público o privado.	1 año

Identificación: Universidad del Papaloapan	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Centro de Idiomas
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

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

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
 - Asignar a los profesoras investigadoras los horarios de clase y materias, así como las actividades curriculares de los estudiantes.
 - Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios.
 - Integrar y sistematizar base de la información de las actividades y servicios que ofrece la Jefatura;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la Jefatura;
 - Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los idiomas extranjeros;
 - Proponer cursos para el aprovechamiento académico, que contribuyan a la recuperación y regularización del alumno;
 - Difundir y vigilar el estricto cumplimiento de las medidas reglamentarias de las áreas a su cargo;
 - Proponer al personal docente para futuras contrataciones para la impartición de clases de idiomas extranjeros;
 - Atender las solicitudes de información, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico;
 - Proponer, y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de los profesores adscritos a la Jefatura;
 - Vigilar que los usuarios realicen la utilización adecuada del equipo y recursos didácticos de la Sala de Auto acceso y del Laboratorio de Idiomas;
 - Elaborar la traducción de documentos que soliciten las autoridades universitarias, resúmenes de las publicaciones y redacción de los artículos científicos escritos por profesores investigadores de la Universidad;
 - Resguardar el patrimonio, bienes las instalaciones y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporcionan el centro de idiomas; y
 - Las demás que lo señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
4	1	5

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura o Maestría preferentemente en enseñanza de Idiomas.

Conocimientos generales

Lengua materna del idioma extranjero _____
Conocimientos específicos
 Relacionados con la enseñanza del idioma extranjero _____

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

Identificación: Universidad del Papaloapan
 Fecha de elaboración: Abril 2016
 Fecha de actualización: No aplica
 Puesto: Vice-Rector de Administración
 Superior inmediato: Rector
 Área de adscripción: Rectoría de la Universidad del Papaloapan
 Tipo de plaza – relación laboral: Mando Superior – Confianza

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria;
- Supervisar el correcto manejo del presupuesto anual conforme a la normatividad aplicable vigente;
- Coordinar las actividades de las Áreas Administrativas, asegurando la aplicación eficiente y transparente del presupuesto universitario;
- Supervisar la elaboración de los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes;
- Convocar y presidir las reuniones de Comités, Comisiones y Fideicomisos en el ámbito de su competencia;
- Presentar al Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida;
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado;
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las Áreas Académicas y Administrativas;
- Supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación;
- Supervisar en conjunto con el Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento la ejecución de obras para el crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones,

- aplicando la normatividad vigente;
- Supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria;
- Planear en las Áreas Académicas y Administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional;
- Fungir como representante legal de la Universidad de acuerdo a los poderes otorgados por el Rector;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;
- Fungir como Secretario del Comité Técnico en aquellos Fideicomisos en los que la Universidad sea beneficiario o parte;
- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo;
- Atender las solicitudes de información que requieran dependencias externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones del rector; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

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

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
9	35	44

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

6. Perfil deseado del puesto

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

Conocimientos generales
 Conocimientos en administración, contables, financieros y presupuestarios.

Conocimientos específicos
 Administración de personal, contabilidad general y gubernamental, estadística, finanzas, capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, habilidad para toma de decisiones, capacidad para influir en su entorno organizacional y social.

7. Experiencia laboral

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

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

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de Egresos y seguimiento en el ámbito de su competencia;
- Vigilar el ejercicio de presupuesto asignado, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- Elaborar la propuesta de Presupuesto de Ingresos por concepto de servicios educativos (Derechos) para su consideración en la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado;
- Analizar con el área competente de la Secretaría de Finanzas los ingresos captados por concepto de servicios educativos;
- Elaborar desgloses e informes financieros del ejercicio de los recursos por proyectos federales y su seguimiento ante las dependencias correspondientes;
- Analizar los registros contables de las aportaciones del fondo de ahorro de los trabajadores;
- Vigilar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad por servicios educativos, entre otros;
- Vigilar que los recursos de Programas y Proyectos sean ejercidos correctamente;
- Elaborar las propuestas de adecuaciones presupuestales del Departamento de Recursos Materiales y Recursos Humanos;
- Elaborar y tramitar las Cédulas por Liquidar Certificadas (CLC'S) de gastos de operación y servicios personales ante la Secretaría de Finanzas;
- Integrar los trámites para las modificaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones, reducciones, traspaso, calendarios), ante las instancias correspondientes;
- Vigilar la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las diversas Áreas administrativas;
- Realizar la aplicación del correcto manejo de las inversiones y recursos de fideicomisos recibidos por la Universidad, como apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal

- para proyectos específicos;
- Vigilar los registros contables derivados de las operaciones financieras y presupuestales de los diversos programas, fondos y/o proyectos de la Universidad;
 - Vigilar las comprobaciones de los oficios de viáticos en el sistema informático autorizado por la Secretaría de Finanzas;
 - Elaborar los estados financieros trimestrales, para su validación ante la Comisión de Finanzas y autorización por el Consejo Académico;
 - Enviar los estados financieros para su entrega ante la Secretaría de Finanzas; publicar éstos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difundirlos a través del portal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
 - Elaborar Reportes Trimestrales del Subsidio Federal de acuerdo a lo establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación;
 - Elaborar el Informe de Avance de Gestión del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Presupuesto de forma trimestral;
 - Informar sobre el ejercicio de los recursos federales en el Portal Apicativo de Hacienda y Crédito Público trimestralmente;
 - Presentar la documentación oficial ante la Secretaría de Educación Pública por las aportaciones efectuadas a la Universidad de los recursos federales;
 - Elaborar la comprobación financiera de los apoyos otorgados a profesores en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior;
 - Elaborar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros mensual, y la Declaración Informativa Múltiple anual en lo que respecta a retenciones de ISR por servicios profesionales;
 - Preparar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros del Programa para el Desarrollo Profesional Docente; y del Fondo para la Modernización de la Educación Superior;
 - Preparar la información contable para su revisión ante la Secretaría de Finanzas;
 - Firmar mancomunadamente con el Vice-Rector de Administración, los cheques expedidos en nombre de la Universidad y demás documentos relacionados con su actividad;
 - Realizar el pago de conceptos por Servicios Personales gestionados por el Departamento de Recursos Humanos;
 - Realizar el pago de facturas por solicitudes de compra tramitado por el Departamento de Recursos Materiales;
 - Asignar fondos revolventes a los Campus Universitarios y Librerías Universitarias, así como a la oficina de Representación del SUNEQ;
 - Atender el pago de contribuciones estatales y federales;
 - Transferir la aportación económica que corresponde a la Institución a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos;
 - Vigilar en conjunto con los integrantes de la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro las

- aportaciones realizadas por los trabajadores;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico conjuntamente con la unidad de enlace;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos donde la Universidad participe por indicaciones del Vice-Rector de Administración;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y la confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
8	1	9

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Vice-Rectoría Académica	Coordinar las actividades para el desarrollo de la Matriz de Indicadores en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.			X
Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar la información y recursos para la realización de las actividades del departamento			X

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública o Finanzas.

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

Conocimientos específicos
Normas de información financiera, declaraciones fiscales, determinación de impuestos federales y estatales, contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral

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

Identificación: Universidad del Papalapan

Fecha de elaboración: Abril 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Superior Inmediato: Vice-Rector de Administración

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración

Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medio - Confianza

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

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

3. Campo Decisional:

- Elegir a los proveedores que participarán en los procesos de adquisición de los bienes y contratación de servicios para la Universidad, conforme a las solicitudes de compra.

- Determinar el abastecimiento en el caso de faltante de servicio solicitado por las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.
- Indicar el lugar y la forma en que se controlarán los bienes para su guarda y custodia, detallando el stock en máximas y mínimos de los materiales de alta rotación.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Vice Rectoría Académica	Dotar de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del departamento			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Verificar la correcta realización de los procedimientos previstos en las leyes respectivas.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	Atender las solicitudes de información de la Secretaría de Función Pública.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Administración (Contaduría o Área de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas)

Conocimientos generales
 Administración pública, administración de recursos humanos, auditoría y desarrollo, contabilidad general, presupuesto.

Conocimientos específicos
 Atención inventarios, liquidación, adquisición de bienes, contratación de servicios, manejo de cobranzas

7. Experiencia laboral

Puesto o área
 Área de recursos materiales, responsable de almacén e inventarios.

Tiempo mínimo de experiencia
 2 años

Identificación: Universidad del Papáhuatl

Fecha de elaboración: Abril 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Superior inmediato: Vice Rector de Administración

Área de subordinación: Vice Rectoría de Administración

Tipo de plaza - relación laboral: Mandato Medio - Contrato

1. Objetivo General:
 Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos administrativos con la Administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

- 2. Funciones Específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
 - Determinar el recurso que se necesita en materia de sueldos y prestaciones a personal y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración en el presupuesto institucional anual;
 - Determinar las necesidades de movimientos presupuestales existentes en materia de servicios personales y solicitar al Departamento de Recursos Financieros la generación de folios de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
 - Integrar y actualizar la plantilla de personal de la Universidad;
 - Realizar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en el programa y aprobado en el presupuesto institucional anual;
 - Supervisar la realización oportuna de trámites necesarios para el alta de contratos del personal académico y administrativo, así como su permanencia y producción;
 - Verificar la expedición de comprobantes por parte de la Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice Rectoría de Administración;
 - Recibir y coadyuvar los documentos que se requieran al personal en nuevo ingreso para la contratación e integración de su expediente;
 - Vigilar los procedimientos relativos a la captura y generación de incidencias no manera que se garantice la aplicación de la normativa del seguro;
 - Supervisar la aplicación de los salarios y demás prestaciones y deducciones aplicables en el cálculo de la nómina, y solicitar el pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros;

- Integrar quincenalmente la solicitud de nómina según los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas;
- Determinar conforme al reglamento respectivo de las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros, quien funge como letrado de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los trabajadores de la Universidad, para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva;
- Verificar que se incorporen a la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los trabajadores y los intereses causados conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta para la administración del fondo de ahorro, de los trabajadores de la universidad;
- Supervisar la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados con el pago de impuestos, conforme a lo estipulado en las leyes en la materia;
- Vigilar la realización y presentación ante el Servicio de Administración Tributaria las declaraciones relacionadas con la percepción de salarios, subsidio al empleo y retenciones, así como los impuestos locales correspondientes;
- Vigilar la realización y presentación ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) el pago de las Cédulas de los créditos de los trabajadores;
- Supervisar la realización y presentación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo;
- Vigilar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- Participar conjuntamente con la Vice-rectoría de Administración en el Comité de Evaluación del Personal Administrativo, en calidad de representante de la Administración Universitaria;
- Proporcionar a los Comités de Evaluación del Personal Académico y Administrativo la información relativa al control de asistencia y puntualidad que requieran para efectuar los procesos de evaluación trimestral, conforme a lo aprobado por el Consejo Académico en el marco del programa Institucional de Estimulos;
- Integrar en la nómina el pago de estímulos al personal académico y administrativo, conforme lo autorice el Consejo Académico para cada período trimestral;
- Proponer y someter a consideración de las autoridades universitarias competentes las normas y políticas para asegurar condiciones básicas de seguridad e higiene para el trabajo conforme a las disposiciones en la materia;
- Identificar y solicitar, previa autorización de la Vice-rectoría Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales, los equipos y prendas de protección que permitan disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad;
- Vigilar que los servidores públicos con cargos en la Universidad cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipio de Oaxaca y otros ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se refiere a la presentación de la declaración patrimonial inicial, anual y terminal;
- Atender las solicitudes de información de Instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico conjuntamente con la unidad de enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados del Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar el presupuesto anual de Servicios Personales.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones Interinstitucionales					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Vice-Rectoría Académica	Solicitar y proporcionar información del personal académico			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Verificar la correcta realización de los		X	

Estatal.	procedimientos.			
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Atender las solicitudes de información del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.		X	

6. Perfil deseado del puesto

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

Conocimientos generales
En materia de recursos humanos, laboral, seguridad social y fiscal.

Conocimientos específicos
Cálculo de nómina y finiquitos, determinación de impuestos y retenciones, determinación de pagos y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relacionado con la Administración de Recursos Humanos	2 años

Identificación: Universidad del Papalapan

Fecha de elaboración: Abril 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Estadística

Superior inmediato: Vice-Rector de Administración

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración

Tipo de plaza – relación laboral: Mandato Medio – Confianza

1. Objetivo General:
Diseñar y Operar un sistema de información institucional que incorpore de manera integral, las estadísticas y datos relativos al desarrollo Universitario.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
 - Llevar el control y seguimiento de los proyectos financiados con programas de recurso federal;
 - Integrar y dar seguimiento a las acciones y objetivos previstos en el Plan Institucional de Desarrollo;
 - Realizar formatos que contengan información institucional para una toma de decisiones adecuada;
 - Realizar los informes que se presentan a la Secretaría de Educación Pública en lo relacionado a proyectos externos;
 - Asesorar y capacitar a las diversas áreas universitarias para que efectúen los procesos de planeación de mediano y largo plazo, correspondiente a su ámbito de competencia;
 - Efectuar estudios, pruebas y análisis que permitan identificar los problemas que afectan al desarrollo de la universidad y poner a consideración de las autoridades universitarias competentes dicha información;
 - Proporcionar asesoría técnica en materia de planeación, evaluación e información a las diversas áreas universitarias;
 - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico conjuntamente con la unidad de enlace;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
 - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados del Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	4	6

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Vice-Rectoría Académica.	Revisar información relacionada con las convocatorias e informes técnicos de los diferentes programas y apoyos de la Secretaría de Educación Pública.			X
	Dar seguimiento a los programas y proyectos autorizados y recabar la documentación necesaria para cumplir con los informes financieros ante las instancias de Educación Superior.		X	
Áreas Administrativas de la Universidad.	Solicitar autorización de compra de material y/o equipo con recursos federales.	X		
	Representar, fungir como enlace y dar cumplimiento a los programas y proyectos autorizados.	Eventual	Periódica	Permanente X

8. Perfil deseado del puesto

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

Conocimientos generales
Administración, planeación estratégica, contabilidad y finanzas.

Conocimientos específicos
Planeación, elaboración e integración de estadísticas; desarrollo de objetivos, integración de informes, manejo de Microsoft Word, Excel y navegadores en internet.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relacionado con la administración empresarial, de proyectos o pública.	2 años

Identificación: Universidad del Papaloapan	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Logística
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza – relación laboral	Mandos Medio - Confianza

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Capturar el activo fijo en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial autorizado por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Registrar el equipo de transporte ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Realizar el resguardo del mobiliario y equipo de bienes patrimoniales entregado al personal de la Universidad para sus actividades;
- Elaborar y Actualizar los resguardos cuando se haya realizado una modificación: cambio, nuevo ingreso y/o baja, así como resguardar el mobiliario y equipo hasta que sea asignado a un área;
- Verificar que el activo se encuentre en buenas condiciones;
- Integrar, controlar y resguardar los expedientes de los resguardos, así como realizar revisiones de permanencia y rotación del activo fijo;
- Verificar la garantía de los activos para hacerla válida en caso de ser necesario;
- Remitir el equipo y/o la herramienta que esté defectuosa con el proveedor en caso que esté vigente la garantía, de lo contrario enviando con personal de la universidad o a un centro de servicio capacitado para su reparación;
- Vigilar la asignación de las casas-habitación y/o departamentos propiedad de la Universidad y llevar el control para el resguardo correspondiente;
- Inventariar el activo fijo para control de los mismos;
- Conciliar de forma mensual el reporte de activo fijo, equipo de transporte y maquinaria con el auxiliar contable de activos que emite el Departamento de Recursos Financieros, y justificar las diferencias en caso de existir;
- Calcular la depreciación de los activos fijos, equipo de transporte y maquinaria de conformidad al porcentaje que marca la ley aplicable y Elaborar el reporte para su entrega al Departamento de Recursos Financieros;
- Generar reportes mensual, semestral y al cierre del ejercicio de los activos fijos para entregar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, así también

- realizar la conciliación con sus registros;
- Reportar a la Dirección de Patrimonio cualquier modificación o accidente que tenga el equipo de transporte;
- Realizar el trámite de baja del activo fijo cuando se encuentren en mal estado o sean susceptibles de baja, ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y verificar el movimiento en el sistema;
- Capturar las bajas en el Sistema Integral de Control de inventario Patrimonial, generar el reporte e informar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Generar los reportes de Inventario solicitados por su Jefe Inmediato para efectos de las entregas-recepción programadas;
- Tener en buenas condiciones la sala audiovisual, parainfo y auditorio;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 • No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	1	4

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en administración o Área de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas.

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

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

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos o áreas contables.	2 años

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

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

2. Funciones específicas:

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

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
4	1	5

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Ingeniería en electrónica o Computación.

Conocimientos generales
En administración de redes, sistemas de información, sistemas de comunicación.

Conocimientos específicos
En sistemas operativos Linux, Windows, Redes LAN, manejador de base de datos, servidor web y servidor de Correo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de redes públicas o privadas y Sistemas privadas.	2 años

Identificación: Universidad del Papaloapan

Fecha de elaboración: Abril 2016

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

Superior inmediato: Vice-Rector de Administración

Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración

Tipo de plaza – relación laboral: Mando Medio – Confianza

1. Objetivo General:
Aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada uno de los trabajos de obra.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el Programa anual de actividades del Departamento.
 - Preparar información para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad para la integración de convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida;
 - Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Vice-Rectoría de Administración;
 - Integrar los proyectos ejecutivos y elaborar el catálogo de conceptos para incluirlos en las licitaciones de obra de proyectos autorizados para tramitar la autorización y liberación de recursos ante las dependencias correspondientes;
 - Proporcionar asistencia técnica a la Vice-Rectoría de Administración durante las licitaciones públicas o por invitación restringida que celebre la Universidad, para la adjudicación de contratos;
 - Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Vice-Rectoría de Administración;
 - Llevar el control de estimaciones, avances y documentación relativas a la ejecución de obra;
 - Integrar los documentos y participar en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad;
 - Elaborar los presupuestos de obra que solicite la Vice-Rectoría de Administración, en base al catálogo de conceptos y las tarjetas de precios unitarios;
 - Participar en los actos de fiscalización de obra pública que se efectúen en la Universidad;
 - Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados de las obras autorizadas; elaborar los proyectos arquitectónicos que designe el jefe inmediato;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
 - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y

- material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las normas estatales y federales vigentes y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados del Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	1	2

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Arquitectura o Ingeniería civil

Conocimientos generales
Técnicas de construcción, costos y presupuestos, coordinación de grupos interdisciplinarios.

Conocimientos específicos
Dibujo arquitectónico, sistemas estructurales, planos de construcción, mecánica de suelos.

7. Experiencia laboral

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Arquitectura o Ingeniería civil

Conocimientos generales
Técnicas de construcción, costos y presupuestos, coordinación de grupos interdisciplinarios.

Conocimientos específicos
Dibujo arquitectónico, sistemas estructurales, planos de construcción, mecánica de suelos.

7. Experiencia laboral

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

Identificación: Universidad del Papaloapan	
Fecha de elaboración	Abril 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Tuxtpec y Campus Loma Bonita
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
 Apoyar al Vice-Rector de Administración en la coordinación y supervisión eficiente de las actividades de las áreas administrativas, revisar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones y recursos de la institución.

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

3. Campo Decisional:
 No aplica.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
6	21	27

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

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

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Experiencia mínima de experiencia
Administración de gestión.	2 años

Identificación: Universidad del Papaloapan

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

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

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
 - Promover y gestionar ante las personas y organismos pertinentes la obtención de recursos para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Vice-Rectoría;
 - Proponer e instrumentar alternativas para la obtención de fondos que complementen los recursos presupuestales de la Universidad;
 - Representar y coordinar los trámites ante las dependencias externas que se requieren para la realización de las actividades universitarias de conformidad con las disposiciones del Rector;
 - Establecer las relaciones necesarias ante los diversos medios de comunicación para propiciar que se difundan los programas y actividades de la Universidad y se fortalezca su presencia en el contexto nacional e internacional;
 - Apoyar las actividades de promoción de la oferta educativa de la Universidad a nivelación superior de las instituciones de educación media superior y de otras instancias que promuevan el acceso de los alumnos a la educación superior;
 - Organizar los eventos de la Universidad para la difusión de la cultura;
 - Representar a la Universidad ante los programas estatales y nacionales de cooperación cultural antes de nivel superior;
 - Caracterizar las áreas conceptuales, las solicitudes de información de las dependencias y organismos externos;
 - Asistir en actos y reuniones no trabajadas convocadas por organismos y dependencias estatales y federales, en representación del Rector con el fin de establecer acuerdos de colaboración y participación en eventos relativos al desarrollo institucional de la Universidad;
 - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría;
 - Promover y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;
- 3. Campo Decisional:**
 Determinar las relaciones institucionales que contribuyan a obtener fondos de convenios con instituciones públicas nacionales y extranjeras.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Vice Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus actividades.			X
Vice Rectoría Académica	Apoyar en la realización de trámites académicos.			X

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Vinculación, gestión de la y seguimiento de Entidades de la y asuntos y Administración Pública, Estatal y Federal.			X
	Atención y vinculación institucional			X

6. Perfil deseado del puesto**Preparación académica**

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

Conocimientos generales

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

Conocimientos específicos

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

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares de relaciones públicas.	2 años

IX. DIRECTORIO**Dr. Modesto Seara Vázquez**

Rector de la Universidad del Papaloapan
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
msv@unpa.edu.mx
012818729230

L.R.I Simión Cuevas Diego

Secretario Particular del Rector
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
simion@unpa.edu.mx
012818729230

Lic. Luis Kirsten Flores Hernández

Abogado General
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
lkirsten@unpa.edu.mx
012818729230

L.C.P. Marco Antonio Caballero Salgado

Auditor Interno
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
mcaballero@unpa.edu.mx
012878759240

M. C. Héctor López Arjona

Vice-Rector Académico
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
vice_acad@unpa.edu.mx
012878759240

Dra. Laura Patricia Ramírez Coutiño

Directora del Instituto de Biotecnología
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
lpramirez@unpa.edu.mx
012878759240

Dr. Hiram Netzahualcóyotl García Lozano

Director del Instituto de Agroingeniería
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
hngarcia@unpa.edu.mx
012818729230

Dra. Laura Patricia Rivas Vázquez

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Diseño
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
privas@unpa.edu.mx
012818729230

M.C. Ariel López Rodríguez

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Computación
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
alopez@unpa.edu.mx
012818729230

Dra. Beatriz Carely Luna Olivara

Jefe de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
bluna@unpa.edu.mx
012818729230

M.C. Raúl Moreno de la Torre

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Acuicultura
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
rmoreno@unpa.edu.mx
012818729230

M.C. José Luis Nájera Sánchez

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Mecatrónica
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
jnajera@unpa.edu.mx
012818729230

Dra. Beatriz Acosta Uribe

Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
bacosta@unpa.edu.mx
012878759240

Dr. Lomual Pérez Ricazo

Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Químicas
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
lomualp@unpa.edu.mx
012878759240

M.C. Miguel Ángel García Muñoz

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Alimentos
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
mgarcia@unpa.edu.mx
012878759240

Dra. Ana Karín Navarro Martínez

Jefe de Carrera de la Ingeniería en Biotecnología
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
anavarro@unpa.edu.mx
012878759240

M.A.H. Josefa Ortiz Avendaño

Jefe de Carrera de la Licenciatura en Enfermería
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
jortiz@unpa.edu.mx
012878759240

Dr. Sergio Ramírez Ordoñez

Jefe de Carrera de la Licenciatura en Zootecnia
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
sramirez@unpa.edu.mx
012818729230

Dr. Rogelio Enrique Palacios Torres

Jefe de Carrera de la Ingeniería Agrícola Tropical
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
rpalacios@unpa.edu.mx
012818729230

Dr. Mario Valera Zaragoza

Jefe de la División de Estudios de Postgrado
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
mvalera@unpa.edu.mx
012878759240

L.P. Yesenia Barrientos Arenal

Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
ybarrientos@unpa.edu.mx
012878759240

Lic. Isaac Soriano Gonzaga

Jefe del Departamento de Biblioteca Campus Tuxtpec
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtpec, Oax., México C.P. 68301
isoriano@unpa.edu.mx
012878759240

Lic. José Félix Becarril Arlas

Jefe del Departamento de Biblioteca Campus Loma Bonita
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
jfbecarril@unpa.edu.mx
012818729230

C. Cheryl Lynn Gad

Jefe del Departamento de Centro de Idiomas
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
cherly@unpa.edu.mx
012818729230

Ing. Angel Brodoli Sumano Ortiz

Jefe del Departamento de Gestión Académica Campus Tuxtepec
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtepec, Oax., México C.P. 68301
asumano@unpa.edu.mx
012878759240

Ing. Iván Bolaños Gómez

Jefe del Departamento de Gestión Académica Campus Loma Bonita
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
ibolanos@unpa.edu.mx
012818729230

L.C.P. Rubén Jiménez Cervantes

Vice-Rector de Administración
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtepec, Oax., México C.P. 68301
ruben@unpa.edu.mx
012878759240

L.C.P.A. Benjamin Velasco Martínez

Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtepec, Oax., México C.P. 68301
bvelasco@unpa.edu.mx
012878759240

L.C.E. Elsa Monserrat Alcalá Uribe

Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtepec, Oax., México C.P. 68301
emonserrat@unpa.edu.mx
012878759240

L.C. Ana Lilia Aulis Bustamante

Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtepec, Oax., México C.P. 68301
aaulis@unpa.edu.mx
012878759240

L.E. Héctor López Jiménez

Jefe del Departamento de Departamento de Planeación y Estadística
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
planeacion@unpa.edu.mx
012818729230

Ing. Leonardi Torralba Morales

Jefe del Departamento de Red de Computo
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtepec, Oax., México C.P. 68301
leonardi@unpa.edu.mx
012878759240

Ing. Ariosto Angeles Jiménez

Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtepec, Oax., México C.P. 68301
aajimenez@unpa.edu.mx
012878759240

L.I. Gilberto Ortiz Gaelelan

Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Tuxtepec
Av. Circuito Central #200, Col. Parque Industrial
Tuxtepec, Oax., México C.P. 68301
gortiz@unpa.edu.mx
012878759240

Lic. Victor Manuel Medel Murcia

Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Loma Bonita
Av. Ferrocarril S/N, Loma Bonita, Oax.
México C.P. 68400
vmedel@unpa.edu.mx
012818729230

EXHIBITO

La responsabilidad de los honorarios Públicos de la Universidad de Papalotepec, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines, así como justificación a este documento sin auto-litigación correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3,55 y 58 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

FECHA DE FIRMA

Firmó	Validó
 Dr. Mariesto Saena Vázquez Rector de la Universidad de Papalotepec	 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo Académico en sesión extraordinaria de fecha 30 de junio de 2016.

Área responsable de elaboración: Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Papalotepec.

Número de Pagos:	Elementos Impresos:	Día / Mes / Año
	1	18/Abril/2016



PERIODICO OFICIAL



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.