PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 25 DEL AÑO 2016. | No. 26

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

Gobierno del Estado de Oaxaca

Generando Bienestar

Universidad de la Sierra Sur

UNSIS OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad de la Sierra Sur

Enero de 2016 - Primera Versión

ÍNDICE

CAPÍTULOS		PÁGINA
I.	Introducción	2
II.	Objetivo del manual de organización	3
III.	Antecedentes históricos	4
IV.	Marco jurídico	7
V.	Misión y visión	14
VI.	Estructura orgánica	15
VII.	Organigramas	16
	1. Organigrama general	16
	2. Organigramas específico	17
VIII.	Cédula de funciones y responsabilidades	20
IX.	Directorio	91
XI.	Exhorto	96
XII.	Foja de firmas	97

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 y el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento.

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

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La "Universidad de la Sierra Sur" (UNSIS), es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, dotado con personalidad y capacidad jurídica propia, para alcanzar los fines de la docencia en educación superior, la investigación científica, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo.

El 1 de octubre del año 2000 comenzó sus actividades académicas en la ciudad de Miahuatlán de Porfirio Díaz en el Estado de Oaxaca, con las licenciaturas de Administración Municipal, Enfermería y Técnico Profesional Asociado en Procesos Agroindustriales, bajo el auspicio del Gobierno Estatal.

A partir del 12 de abril del año 2003, por voluntad del ejecutivo estatal fue integrada al Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca (SUNEO), el cual tiene la finalidad de brindar un modelo homogéneo de educación pública superior, que ofrezca oportunidades de formación científica a quienes deseen proseguir con sus estudios especializados en los diversas disciplinas vinculadas a las actividades relativas a su región. De esta forma, la UNSIS y el SUNEO contribuyen a frenar la emigración de jóvenes oaxaqueños, y a la creación de empresas en la región a corto y mediano plazo, y consecuentemente en activar la economía y generar empleos.

El modelo de Universidades del SUNEO, busca contribuir al desarrollo de la región y sus habitantes, brindando una formación integral y especializada en las disciplinas profesionales que permitan proponer soluciones específicas a las necesidades regionales, congruente con ello, a partir de su incorporación al SUNEO, la UNSIS amplió su oferta educativa a seis licenciaturas: Enfermería, Administración Municipal, Administración Pública, Ciencias Empresariales, Informática y Nutrición. Tres Maestrías: en Planeación Estratégica Municipal, Salud Pública, Gobierno Electrónico y un Doctorado en Gobieno Electrónico.

En este sentido, en la UNSIS se trabaja por el desarrollo de individuos capaces de resolver problemas y sobre todo, de llevar a cabo las acciones necesarias para transformar la sociedad a la que pertenecen.

El modelo educativo contempla una formación integral de los estudiantes. Está sustentado en cuatro ejes rectores: Docencia, Investigación, Difusión de la cultura y Promoción del desarrollo.

Docencia

El proceso de enseñanza-aprendizaje se guía por tres conceptos:

- Libertad de cátedra. Durante las clases los profesores tiene la libertad de cátedra, la cual "solo tiene validez en el marco de los planes de estudios vigentes y de modo que el programa de la materia se cubra adecuadamente".

- Estudios sistematizados. El proceso de enseñanza-aprendizaje que plantea el modelo educativo de la Universidad contempla una serie de estudios sistematizados que capaciten al alumno para el desempeño de una profesión. Para ello las clases son la base, pero se deben de complementar con un número de actividades que requieren una adecuada planeación y exigen ciertas instalaciones y equipamientos.

- Prácticas profesionales. Los estudiantes realizan estancias profesionales (dos periodos de 280 horas cada uno) y cumplen con un servicio social (con un total de 480 horas). En el área de salud las prácticas están incorporadas al plan de estudios y el servicio social lo realizan durante un año.

La formación de los estudiantes es integral y tiene cuatro vertientes principales:

- académica
- cultural
- física
- cívica

Se incluyen también actividades de aprendizaje del idioma inglés (una hora diaria) con Profesores de Tiempo Completo angloparlantes.

Investigación

Las actividades de investigación de la UNSIS están organizadas en Institutos de Investigación cuyos profesores investigadores forman Cuerpos Académicos con la finalidad de colaborar en diversos proyectos de investigación. En cada Cuerpo Académico se tienen varias Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento que son desarrolladas por los profesores investigadores en equipos de trabajo inter y multidisciplinarios.

También se realizan diferentes eventos en la comunidad universitaria con el propósito de difundir el estado actual de la investigación realizada tanto por los profesores de la UNSIS como en otras instituciones relacionados con las áreas de estudio de los alumnos:

- Jornadas Académicas
- Semana de la Ciencia y la Tecnología

Difusión de la cultura

La comunidad universitaria de la UNSIS participa en la difusión de la cultura a través de diferentes actividades:

- Semana de la Cultura de la Sierra Sur
- Posada Universitaria
- Presentaciones de libros y exposiciones culturales

De manera anual, la UNSIS organiza la Semana Cultural de la Sierra Sur. Este evento ha tenido un impacto significativo en la localidad ya que permite dar a conocer las raíces culturales de la comunidad a través de conferencias, talleres, exposiciones, conciertos, entre otros. En todas estas actividades participan profesores y estudiantesde la Universidad.

Promoción del desarrollo

Con el objetivo de corresponder a la misión y visión de la institución, vinculan las actividades académicas y de investigación que se desarrolla en la institución con la sociedad en la que está inserta. Para ello, se realizan eventos culturales, académicos y recreativos en los cuales se invita a participar a la sociedad en general.

Además, se establecen convenios y vínculos con diversas instituciones que posibiliten de manera conjunta generar un impacto real en la población. Un ejemplo de ello, el programa de actualización académica a profesores de nivel medio superior; cursos de computación básica para alumnos de primaria y secundaria, entre otros.

Por último, para garantizar la calidad del personal docente y la vinculación universitaria con la sociedad, al igual que las otras universidades pertenecientes al Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca, la UNSIS ofrece actualización académica para los profesores-investigadores; librería pública en el centro de la ciudad de Miahuatlán de Porfirio Díaz;

Actividades complementarias y extracurriculares

- Actividades diarias en Biblioteca
- Programa de lectura Legere
- Actividades diarias en Centros de cómputo
- Talleres (Educacion Física, Tae Kwon Do, Danza, Rondalla, Ajedrez, entre otros)
- Cursos y talleres extraescolares
- Conferencias y eventos académicos
- Viajes de estudio
- Apoyo en Tutorías
- Apoyo en Asesorías Académicas
- Apoyo Psicológico

En conjunto con los ejes rectores del modelo educativo de la UNSIS, estas actividades generan las bases para la especialización académica y la formación integral de profesionistas con un alto nivel técnico-científico, críticos, capaces de resolver problemas, con vocación democrática, dignificación del trabajo, honestidad personal, firmeza de carácter, responsabilidad, disciplina y respeto a los valores universales.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de julio de 2015.

LEYES

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

Código Fiscal de la Federación.
Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

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

Ley de Ciencia y Tecnología.
Publicada el 05 de Agosto de 2002 en el DOF.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada el 29 de mayo de 2009 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de junio de 2010.

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

Ley de la Propiedad Industrial.
Publicada el 27 de junio de 1991 en el DOF.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.
Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2013.

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

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada el 24 de abril de 1972 en el DOF.
Última reforma publicada el 04 de junio de 2015.

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

Ley del Seguro Social.
Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Publicada el 15 de diciembre de 1995 en el DOF.
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF.
Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Publicada el 13 de marzo de 2002 en el DOF.
Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Publicada el 31 de diciembre de 1982 en el DOF.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicada el 11 de Agosto de 2002 en el DOF.
Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.

Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicada el 24 de diciembre de 1996 en el DOF.
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2015.

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2013.

Ley General de Educación.
Publicada el 13 de julio de 1993 en el DOF.
Última reforma publicada el 20 de abril de 2015.

Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
Publicada el 01 de febrero de 2008 en el DOF.
Última reforma publicada el 07 de mayo de 2014.

Ley General de Población.
Publicada el 07 de enero de 1974 en el DOF.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF.

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

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicado el 03 de diciembre de 2014 en el DOF

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado el 17 de octubre de 2003 en el DOF.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2006

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Publicado el 04 de diciembre de 2006 en el DOF
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicado el 28 de julio de 2010 en el DOF

Reglamento de la Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental
Publicado el 11 de junio de 2003 en el DOF

NIVEL ESTATAL:

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

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

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 29 de diciembre de 2008 en el POGEO.
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015
Publicada el 27 de diciembre de 2014 en el POGEO

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO.
Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada el 10 de junio de 1996 en el POGEO.
Última reforma el 08 de septiembre de 2012.

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

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica para el Estado de Oaxaca.
Publica el 15 de marzo de 2008 en el POGEO.
Reforma 06 de septiembre de 2013.

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

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

DECRETOS

DECRETO No. 15 Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR".
Publicado el 12 de abril de 2003 en el POGEO.

REGLAMENTOS

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

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

Reglamento Interior de Trabajo de la UNSIS.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento del Consejo Académico.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento del Personal Académico.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Estímulos a la Carrera Académica.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Alumnos.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.
Actualizado el 30 de marzo de 2012

Reglamento del Programa de Estancias Profesionales (PEP) y Manual de Procedimientos.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Exámenes Profesionales.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Biblioteca.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento General de Trabajo del Laboratorio de Química.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de la Sala de Cómputo.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento del Laboratorio de Informática.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 19 de septiembre de 2011.

Reglamento del la Clínica Robotizada.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 19 de septiembre de 2011.

Reglamento del Bioseguridad.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 01 de noviembre de 2011.

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la UNSIS.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Otorgamiento de Despensa en la UNSIS.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 11 de mayo de 2004.

Reglamento de la Red-UNSIS.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de Almacén.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de las Casas-Departamento Habitación.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento Interior y de procedimientos del Sub-comité de Información y Unidad de Enlace.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 15 de julio de 2009.

Reglamento del Mérito Universitario.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento de la División de Estudios de Posgrado.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 11 de noviembre de 2011.

Reglamento del Programa de Estancias Profesionales.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 03 de agosto de 2004.

Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
Aprobado por el H. Consejo Académico el 15 de julio de 2009.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

1.1. Vice-Rectoría Académica
   - 1.1.1. Dirección de Instituto de Investigación
   - 1.1.2. Jefatura de Carrera
   - 1.1.3. Jefatura de la División de Estudios de Posgrado
   - 1.1.4. Coordinación de la Universidad Virtual
   - 1.1.5. Departamento de Gestión Académica
   - 1.1.6. Departamento de Servicios Escolares
   - 1.1.7. Jefatura de Biblioteca
   - 1.1.8. Jefatura del Centro de Idiomas

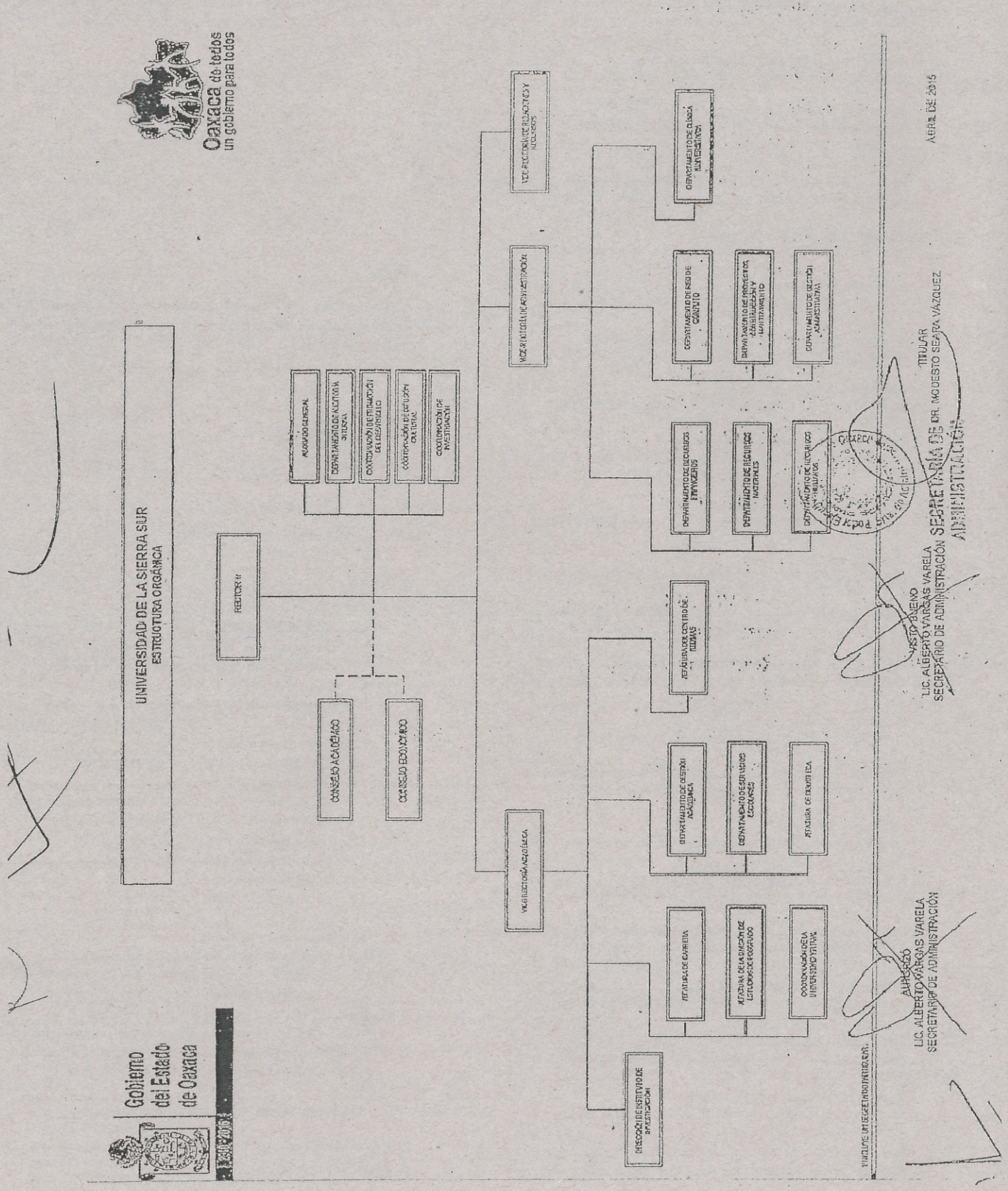
1.2. Vice-Rectoría de Administración
   - 1.2.1. Departamento de Recursos Financieros
   - 1.2.2. Departamento de Recursos Materiales
   - 1.2.3. Departamento de Recursos Humanos
   - 1.2.4. Departamento de Red de Cómputo
   - 1.2.5. Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento
   - 1.2.6.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

1.3. Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

A. Consejo Académico
B. Consejo Económico

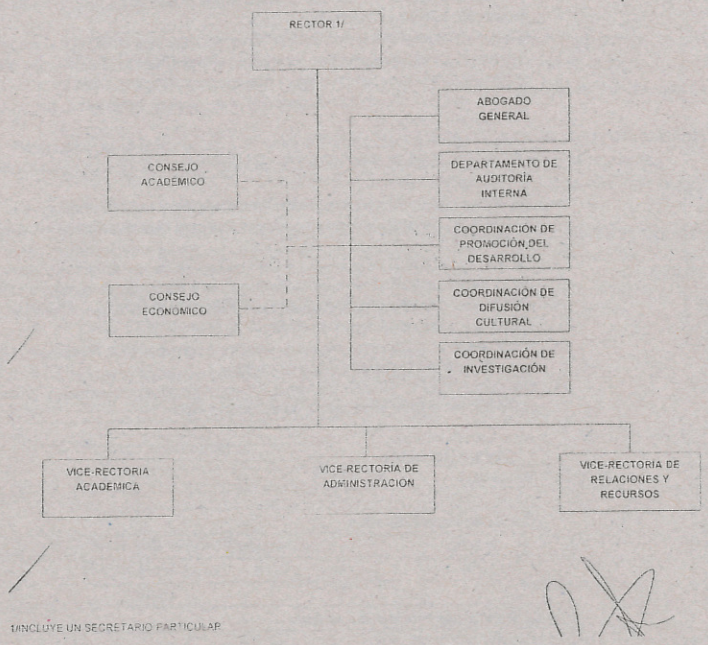
VII. ORGANIGRAMAS

1. Organigrama General



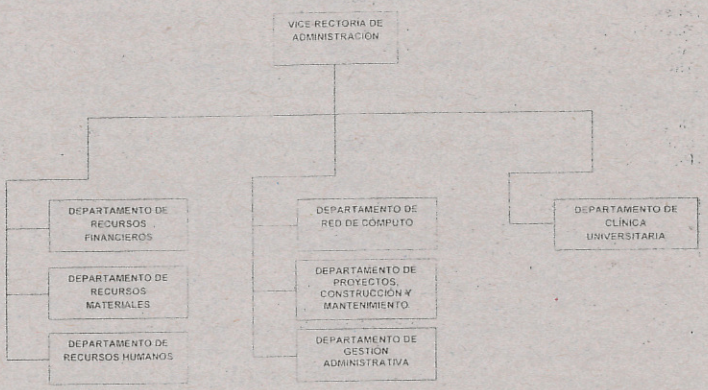
2. Organigramas Específicos

Rectoría

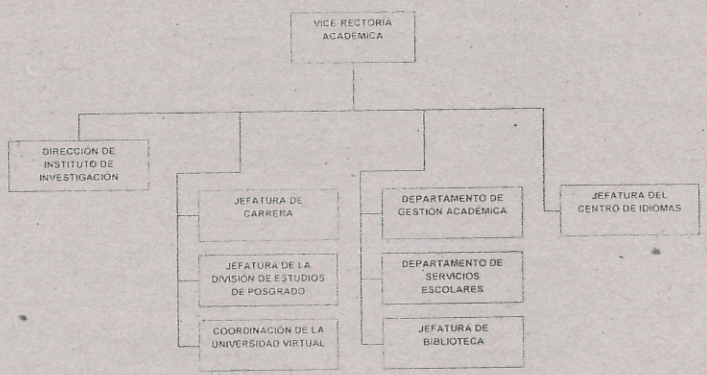


1/INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR

Vice-Rectoría de Administración



Vice-Rectoría Académica



VII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Universidad de la Sierra Sur	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Rector
Superior inmediato:	No aplica
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad de la Sierra Sur
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Dirigir 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 de la Sierra Sur 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 extrajeras;
- 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
8	317	325

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Conocimientos generales

Liderazgo, Administración pública, Técnicas de planeación, programación y presupuesto, Administración y gestión de proyectos, Vinculación Institucional

Conocimientos específicos

Conocimiento del Sistema Educativo, Procesos administrativos y procesos administrativos

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

Coordinar y organizar la agenda del Rector y las actividades de la Rectoría con el fin de facilitarle las tareas

2. Funciones específicas:

- Atender en representación del Rector aquellas actividades que permitan la coordinación y organización eficiente de los trabajos de la rectoría;
- Dar seguimiento a los reportes, informes y notas periodísticas que se difunden en los medios de comunicación, impreso o electrónico, sobre las actividades que realice la Universidad;
- Verificar periódicamente con las diversas Áreas Académicas y Administrativas el cumplimiento de las indicaciones instruidas por el Rector;
- Resguardar y clasificar los convenios, actas, resoluciones emitidas y signados por el Rector;
- Actualizar constantemente los contactos directos de la agenda del Rector, llevando el seguimiento de citas, compromisos y eventos presididos por el Rector;
- Atender los asuntos y correspondencia que, por su naturaleza, no requieran la atención personal del Rector;
- Rendir informe al Rector sobre 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 instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones del Rector;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Área de Ciencias Sociales y Humanidades.

Conocimientos generales

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

Conocimientos específicos

Administración pública, organización y manejo de personal, sistema educativo y paquetería office

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades del área a su cargo;
- Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Académicas y Administrativas que lo soliciten, previo acuerdo con el Rector;
- Dar seguimiento e intervenir en los juicios o procedimientos en los que la Universidad o el Rector sea parte, realizando todas aquellas acciones, gestiones o trámites necesario para obtener resolución favorable, ofrecer pruebas e interponer los recursos que procedan, incluyendo el juicio de garantías.
- Atender y desahogar los asuntos de carácter administrativo-laboral que se instrumenten al personal de la Universidad, por violación a las condiciones laborales y formular el proyecto de resolución para la aplicación de la sanción o sanciones que correspondan;
- Proponer y actualizar en coordinación con las áreas competentes el marco jurídico-normativo sobre el funcionamiento de la Universidad.
- Mantener informado al Rector sobre el estado que guardan los asuntos, procedimientos o juicios de su competencia;
- Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos que dispongan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la demás normatividad que resulte aplicable;
- Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en el Área;
- Presentar al Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Área;
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades;
- Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- 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 Académicas y Administrativas que conforman la Universidad	Apoyar en la atención de asunfos de caracter jurídico y administrativo			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Autoridades jurídicas y administrativas	Dar seguimiento a los diversos asuntos relacionados con la defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos de la Universidad			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho con cédula profesional
Conocimientos generales
Derecho Privado, público y social, administración pública, materia administrativa y laboral
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 área jurídica de la Administración Pública Estatal o Federal	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad de la Sierra Sur	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad de la Sierra Sur
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 seguimiento al cumplimiento de las recomentaciones emitidas.
- Analizar y proponer al Rector las acciones correctivas que correspondan, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas 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, y;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas que conforman la Universidad	Solicitar información para la realización de las auditorías			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	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 en Contaduría Pública
Conocimientos generales
Administración pública, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Fiscal, Auditoría.
Conocimientos específicos
Finanzas, Declaraciones Fiscales, Determinación de impuestos federales y estatales, Contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad de la Sierra Sur	
Fecha de elaboración	Enero,2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Promoción del Desarrollo
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad de la Sierra Sur
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 y capacitación, que las comunidades y organizaciones de la Región 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, con base en las necesidades y solicitudes que recibe la brigada, con la finalidad de mejorar los procesos productivos;
- Gestionar la incursión de la brigada hacia distintos sectores y comunidades que permitan el desarrollo de proyectos productivos con impacto social en la región;
- Participar en la elaboración de proyectos de la Coordinación;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

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

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración	Solicitar los recursos financieros y materiales necesarios para la realización de las actividades de la promoción del desarrollo.			X
Internas	Vice-Rectoría Académica y Direcciones de Instituto	Coordinar las actividades de promoción del desarrollo.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Organizaciones sociales y productoras.	Realizar actividades de apoyo, asistencia técnica, cursos, talleres de capacitación, estudios y proyectos.			X
Externas	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 Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanidades
Conocimientos generales
Trabajo con comunidades u organizaciones productoras, conocimiento de la región
Conocimientos específicos
Desarrollo de proyectos de investigación, Relaciones y contactos con organismos de desarrollo social, Cultura general de la región y del Estado de Oaxaca

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

Organizar, coordinar las actividades concernientes a difundir las manifestaciones del arte, cultura y la 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 el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir las actividades consernientes 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
Internas	Vice-Rector de Administración	Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituciones y organismos relacionados con actividades culturales y artísticas	Celebrar convenios de intercambio y colaboración artístico y cultural.			X

6. Perfil deseado del puesto

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

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Coordinar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo del Estado y del País.
- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del País o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica.
- Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos Institutos y Centros de la Universidad que se vinculen con las necesidades de la región, del Estado y del País;
- Asesorar a profesores y estudiantes de la Universidad, en el proceso de elaboración del trabajo de investigación, tales como el diseño, ejecución y presentación del proyecto;
- Establecer líneas de investigación multidisciplinarias e interdisciplinarias de acuerdo a los cuerpos académicos y los proyectos presentados;
- Vigilar las actividades que se desarrollen y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo, velando por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos de la investigación en la Universidad.

- Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los proyectos activos o en proceso que se lleven a cabo en la Universidad;
- Organizar actividades académicas extracurriculares de difusión de la investigación, en ámbitos profesionales y académicos afines a cada una de las disciplinas existentes en la Universidad;
- Dotar a los Profesores Investigadores de información útil para la participación en estancias de investigación, congresos, mesas redondas y ciclos de conferencias, así como para la eventual inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones con tiraje internacional;
- Asesorar y brindar el apoyo necesario y oportuno a los profesores investigadores en relación a las convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias sabáticas y posdoctorales;
- Organizar e impulsar el desarrollo de actividades como cursos, congresos, conferencias, seminarios, talleres, relacionados con el manejo de métodos y técnicas de la investigación científica;
- Generar la sistematización de la información relevante de las diferentes actividades y resultados de investigación;
- Participar 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 el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir los programas de investigación en coordinación con los Directores de Instituto, creando vínculos para el desarrollo de la investigación científica.

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	Instituciones públicas y privadas, federales, estatales y municipales.	Gestionar la firma de convenios de colaboración para el intercambio científico relacionado con la investigación.			X
	Instituciones Académicas nacionales y extranjeras.	Gestionar la firma de convenios de colaboración para el intercambio científico relacionado con la investigación.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ciencias de la Salud, 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 experiencia en gestión y dirección de proyectos.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad de la Sierra Sur	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Vice-Rector Académico
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad de la Sierra Sur
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - 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 instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de Rectoría;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría.
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Vice-Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

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

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
18	210	228

5. Relaciones interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanidades.

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

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad de la Sierra Sur	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de Instituto de Investigación
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Profesor Investigador - Base

1. Objetivo General:

Fomentar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación, asesoría técnica a comunidades urbanas y rurales enfocadas a promover su desarrollo de la Región, del Estado y del País, así como coordinar 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;
- Supervisar el cumplimiento, por parte de los profesores investigadores, de los lineamientos del Instituto para la elaboración de proyectos de investigación;
- Proponer el diseño de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica;
- Supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto, así como elaborar y presentar a su superior inmediato los informes requeridos sobre el avance de los mismos;
- Diseñar estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas y la búsqueda de fuentes externas de financiamiento;
- Participar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración de proyectos y asesoría técnica a comunidades rurales y urbanas;
- Proponer a su superior inmediato el perfil requerido del personal académico en materia de investigación con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Participar en la elaboración de proyectos del Instituto;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Instituto;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

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

4. Puestos subordinados (Ejemplo)

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector 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 y académicos			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Realizar proyectos o estudios y la participación en eventos académicos y convocatorias relacionados con investigación.		X	
	Comunidades urbanas y rurales.	Dar seguimiento de proyectos		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanidades.
Conocimientos generales
Formación de equipos multidisciplinarios y de colaboración, gestión de Recursos Humanos y administración, planificación y gestión de proyectos
Conocimientos específicos
Desarrollo de proyectos y Metodología de la investigación

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad de la Sierra Sur	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Carrera
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando superior - Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

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

3. Campo Decisional:

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

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
154	0	154

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
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituciones públicas y privadas de educación media superior.	Promoción de la oferta educativa.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanidades.

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

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad de la Sierra Sur

Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la División de Estudios de Posgrado
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 Posgrado 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;
- 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 curriculum vitae de los aspirantes a profesores investigadores para impartir materias en la División;
- Proponer la evaluación y revisión de los 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 Posgrado;
- Promover solicitudes de apoyo financiero para los Programas Académicos de Posgrado;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la División;
- Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona la División;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la División y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

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
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituciones públicas y privadas	Participar en programas de apoyo y demás convocatorias.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Exactas, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanidades.

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

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad de la Sierra Sur

Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de la Universidad Virtual
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza-relación laboral	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 Posgrado;
- 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.
- Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en 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:

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

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Estudios de Posgrado en Computación o área a fin al puesto
Conocimientos generales
Computación, Sistemas
Conocimientos específico
Tecnologías de la información y comunicación

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad de la Sierra Sur	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión Académica
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica
Tipo de plaza-relación laboral	Mandos medios - 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 superior inmediato le indique hasta su conclusión;
- Recopilar información detallada del funcionamiento de las Áreas Académicas;
- Vigilar la implementación y desarrollo de los programas institucionales;
- Atender en ausencia del Vice-Rector Académico los requerimientos de información que soliciten las Áreas Administrativas de la Universidad;
- Atender según el grado de urgencia los acontecimientos ocurridos a los alumnos de la Universidad;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos del Área Académica.	Seguimiento de las tareas delegadas por la Vice-Rectoría Académica.			X
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades delegadas por la Vice-Rectoría Académica.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, y organismos privados.	Dar 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 y gestión de proyectos
Conocimientos específico
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 (sectores público o privado)	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Analizar con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Posgrado, los materiales informativos de las carreras que la Universidad ofrece;
- Difundir a través de los diversos medios de comunicación la oferta educativa de la Universidad;
- Preparar en conjunto con la Vice-Rectoría Académica la calendarización de las actividades escolares;
- Integrar y actualizar la matrícula escolar de la Universidad;
- 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 docentes;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vice-rectoría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio;
- Recibir y cotejar los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar acabo su inscripción en la Universidad, así como integrar y resguardar los expedientes respectivos;
- Revisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad;
- Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;
- Verificar con el Departamento de Recursos Financieros los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a los estudiantes cuyo costo este reglamentado institucionalmente;
- Vigilar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como asistencia a biblioteca, 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 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 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
19	0	19

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica	Proporcionar información institucional de la matrícula, estadísticas y oferta educativa.	X		
	Vice-Rectoría de Administración	Solicitar los recursos necesarios para la realización de actividades del Departamento.		X	
	Jefaturas de Carrera	Atender la programación de horarios y la obtención de las calificaciones de los alumnos, así como para la propuesta de asignación de becas.		X	
	Jefatura de la División de Estudios de Posgrado y la Jefatura del Centro de idiomas	Programar los horarios y la obtención de las calificaciones de los alumnos.	X		
	Departamento de Recursos Financieros	Verificar el pago de los servicios proporcionados a alumnos, así como también para proporcionar información de estos para su registro en el sistema de pagos.		X	
	Departamento de Recursos Materiales	Solicitar los materiales y equipo.		X	
	Departamento de Recursos Humanos	Proporcionar información del personal a su cargo.		X	
Externas	Dirección Generalde Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	Registrar planes y programas de estudio.		X	
	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Tramitar el alta o baja de los alumnos al sistema de seguro facultativo del IMSS.			X
	Escuelas de nivel medio superior.	Promocionar los servicios que ofrece la Universidad			
	Padres de familia o tutores.	Tratar asuntos relacionados con la situación académica de éstos	X	X	

5. 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, sistema educativo, vinculación institucional y paquetería office
Conocimientos específicos
Manejo de recursos humanos y tecnologías de la información.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Organizaciones en Instituciones Educativas	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

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

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 hemerobibliográficos, documental y audiovisual de los usuarios y tramitar su adquisición;
- Difundir a la comunidad universitaria los servicios que proporciona la biblioteca y el acervo disponible;
- Cumplir los convenios con organismos, bibliotecas nacionales y extranjeras, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad;
- Difundir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca;
- Implementar normas internacionales y criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios;
- Implementar los mecanismos para mejorar los servicios que se prestan en la biblioteca;
- Informar a los usuarios del uso adecuado de los servicios bibliotecarios, para fomentar y fortalecer el estudio, la investigación, la recuperación de información y la cultura en general;
- Clasificar, organizar y preservar el acervo bibliográfico propiedad de la Universidad;
- Vigilar los ingresos de donaciones y materiales recién adquiridos, para evitar ingresar al acervo materiales en mal estado o con riesgo de contagio por esporas, con objeto de preservarlos;
- Recopilar acervos acordes con los planes y programas de estudio de la Universidad;
- Atender las solicitudes de información 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 de la Jefatura;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la biblioteca;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y

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

3. Campo decisional:

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

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en bibliotecología, biblioteconomía, ciencias de la información, ciencias de la documentación.

Conocimientos generales

Historia del libro y la bibliotecas, uso y manejo de fuentes de información, sistemas de clasificación, planeación bibliotecaria.

Conocimientos específicos

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

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura.
- Asignar a los profesores investigadores los horarios de clase y materias, así como las actividades curriculares de los estudiantes.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios.
- Integrar y sistematizar la información de las actividades y servicios que ofrece la Jefatura.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la Jefatura.
- Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los idiomas extranjeros.
- Proponer cursos para el aprovechamiento académico, que contribuyan a la recuperación y regularización;
- Difundir y vigilar el estricto cumplimiento de las medidas reglamentarias de las áreas a su cargo;
- Proponer al personal docente para futuras contrataciones para la impartición de clases de idiomas extranjeros;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de 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 Autoacceso.
- Elaborar la traducción de documentos que soliciten las autoridades universitarias, resúmenes de las publicaciones y redacción de los artículos científicos escritos por profesores investigadores de la Universidad.
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo;
- Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Centro de Idiomas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad	Coordinar las actividades académicas y de investigación			X
			Eventual	Periódica	Permanente
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 Enseñanza de Idiomas

Conocimientos generales

Lengua materna del idioma extranjero

Conocimientos específicos

Metodos de Enseñanza de Lenguas, Teoría Educativa, Estrategias y Recursos Didácticos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo impartiendo clases de Idiomas extranjeros en Centros de Idiomas.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad de la Sierra Sur	
Fecha de elaboración:	Noviembre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Vice-Rector de Administración
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad de la Sierra Sur
Tipo de plaza-relación laboral	Mandos 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 H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que preside;
- 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 con los poderes otorgados por el Rector;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;
- Fungir como Secretario del Comité Técnico en aquellos Fideicomisos en los que la Universidad sea beneficiario o parte;
- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo;
- Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforma a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Rector, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar transferencias bancarias para pagos de salarios, proveedores, etc.
- Firmar cheques a cargo del presupuesto universitario.
- Determinar fechas para reuniones de Comité, Comisiones y Fideicomisos.
- Autorizar compras de material y equipo de acuerdo al Presupuesto.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	76	88

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	Coordinar la entrega de información de la Universidad con otras Instituciones			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Vice-Rectoría.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, y organismos públicos y privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.			X

6. Perfil deseado del puesto

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

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

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

- Atender el pago de contribuciones estatales y federales;
- Transferir la aportación económica que corresponde a la Universidad a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos;
- Vigilar conjuntamente con los integrantes de la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro las aportaciones realizadas por los trabajadores;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos donde la Universidad participe por indicaciones del Vice-Rector de Administración;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica	Coordinar las actividades para el desarrollo de la Matriz de Indicadores en la elaboración del Anteproyecto de Prepuesto de Egresos		X	
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del departamento.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos.		X	
	Secretaría de Educación Pública y Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	Atender las solicitudes de información.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública o Finanzas.

Conocimientos generales

Administración pública, auditoría gubernamental, contabilidad, fiscal

Conocimientos específicos

Finanzas, declaraciones fiscales, determinación de impuestos, seguridad social y contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las Áreas Académicas y Administrativas que integran la Universidad;
- Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el programa anual de adquisiciones;
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad y realizar las actividades de apoyo que se requieran;
- Dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas por las compras autorizadas;
- Realizar los procesos de licitación de los bienes, servicios u obras para la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable
- Validar y verificar las características específicas que se integran en las solicitudes de compra para las adquisiciones de materiales, equipo y servicios;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, 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 la cantidad del material o servicio solicitado por las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.
- Indicar el lugar y la forma en que se controlarán los bienes para su guarda y custodia.
- Determinar el stock de máximos y mínimos de los materiales de alta rotación

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
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			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del departamento			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos previstos en las leyes respectivas		X	
	Secretaría de la Función Pública.	Atender las solicitudes de información		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 materiales, auditoría gubernamental, contabilidad general y presupuestos.

Conocimientos específicos

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

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento.
- Determinar el recurso que se necesita en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración en el presupuesto institucional anual;
- Determinar las necesidades de movimientos presupuestales existentes en materia de servicios personales y solicitar al Departamento de Recursos Financieros la generación de folios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- Integrar y actualizar la plantilla del personal de la Universidad,
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto institucional anual;
- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para la firma de contratos del personal académico y administrativo, así como su permanencia y promoción.
- Verificar la expedición de nombramientos por parte de Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-Rectoría de Administración,
- Recibir y cotejar los documentos personales requeridos al personal de nuevo ingreso para la contratación e integración de su expediente;
- Vigilar los procedimientos relativos a la captura y generación de incidencias de manera que se garantice la aplicación de la normatividad vigente.
- Supervisar la aplicación de los salarios y demás prestaciones y deducciones aplicables en el cálculo de la nómina, y solicitar el pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros;
- Integrar quincenalmente la solicitud de nómina según los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas.
- Determinar conforme al reglamento respectivo las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros, quien funge como tesorero de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los trabajadores de la Universidad, para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva;
- Verificar que se incorporen a la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los trabajadores y los intereses causados conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad.
- Supervisar la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados con el pago de impuestos, conforme a lo estipulado en las leyes en la materia;
- Vigilar la realización y presentación ante el Servicio de Administración Tributaria de las declaraciones relacionadas con la percepción de salarios, subsidio al empleo y retenciones, así como los impuestos locales correspondientes;
- Vigilar la realización y presentación ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) el pago de las cédulas de los créditos de los trabajadores;
- Supervisar la realización y presentación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo,
- Vigilar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS),
- Participar conjuntamente con la Vice-rectoría de Administración en el Comité de Evaluación del Personal Administrativo, en calidad de representante de la Administración Universitaria;
- Proporcionar a los Comités de Evaluación del Personal Académico y Administrativo la información relativa al control de asistencia y puntualidad que requieran para efectuar los procesos de evaluación trimestral, conforme a lo aprobado por el Consejo Académico en el marco del programa Institucional de Estímulos;
- Integrar en la nómina el pago de estímulos al personal académico y administrativo, conforme lo autorice el Consejo Académico para cada periodo trimestral;
- Proponer y someter a consideración de las autoridades universitarias competentes las normas y políticas para asegurar condiciones básicas de seguridad e higiene para el trabajo conforme a las disposiciones en la materia;
- Identificar y solicitar, previa autorización de la Vice-rectoría Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales, los equipos y prendas de protección que permiten disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad;
- Vigilar que los servidores públicos con cargos en la Universidad cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y otros ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se refiere a la presentación de la declaración patrimonial inicial, anual y terminal.
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, 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:

- Determinar el presupuesto anual de Servicios Personales.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

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
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos		X	
	Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	Atender las solicitudes de información		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración o Área de Contabilidad, Ciencias Empresariales o 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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

Administrar y gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad, así como supervisar el tráfico y ocupación de las comunicaciones a través de la infraestructura de red.

2. Funciones específicas:

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

3. Campo decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Areas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Proveedores de Servicios de comunicación y equipos.	Soporte de servicios de telefonía, 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 y sistemas de comunicación.
Conocimientos específicos
En sistemas operativos Linux, Windows. Redes LAN, manejador de base de datos, servidor web y servidor de Correo.

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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

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

2. Funciones específicas:
• Elaborar el Programa anual de actividades del Departamento;
• Preparar Información para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad, para la integración de convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida;
• Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Vice-Rectoría de Administración;
• 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 instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
• Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Proporcionar información de las estimaciones de obra pública; realizar actividades relacionadas con proyectos de obra, dar seguimiento a los procedimientos de licitación y coordinar la realización de trabajos de obra y mantenimiento de edificios.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
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 y atender	X		
	Empresas constructoras.	las solicitudes de Información. Verificar que los trabajos de obra se realicen conforme a lo establecido en los contratos.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería civil.
Conocimientos generales
Técnicas de construcción, costos y presupuestos, y coordinación de grupos interdisciplinarios.
Conocimientos específicos
Dibujo arquitectónico, sistemas estructurales, planos de construcción y mecánica de suelos.

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

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

Apoyar al Vice-Rector de Administración en la coordinación y supervisión eficiente de las actividades de las áreas administrativas, revisar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones y recursos de la 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;
- Recorrer las instalaciones de la Universidad para verificar el buen funcionamiento y estado de las mismas;
- Supervisar que la planta de emergencia, las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias 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 plantilla 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 plantilla vehicular propiedad de la Universidad;
- Llevar el control y logística de las salidas y comisiones de los oficiales de trasporte en vehículos oficiales;
- Llevar el control de entrada y salida de gasolina, y revisar la bitácora de kilometraje del equipo de trasporte;
- Validar en ausencia del Vice-Rector de Administración los vales de combustible, así como los registros de mantenimiento;
- Apoyar en la logística de los diversos eventos organizados por la Universidad;
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Vice-Rector de Administración sobre las actividades e incidencias de la Universidad;
- Supervisar periódicamente la barda y/o malla perimetral de la Universidad;
- Verificar el alumbrado de pasillos y edificios de la universidad;
- Apoyar en actividades administrativas que le asigne su superior inmediato o que deriven de disposiciones universitarias;
- Implementar, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia de la Universidad;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
42	0	42

5. Relaciones interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

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

Conocimientos generales

Administración de recursos

Conocimientos específicos

Manejo de personal, funcionamiento de vehículos, control e integracion de informacion

7. Experiencia laboral

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

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad de la Sierra Sur	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Clínica Universitaria
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Area de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Realizar un plan anual de trabajo, para desarrollar mejores niveles de atencion en la Clinica;
- Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, presupuestos, instructivos y registros de la Clínica;
- Brindar atención preventiva en salud e higiene a través de pláticas
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en el área de la salud;
- Informar sobre las actividades de la clinica y los nuevos programas a las autoridades correspondeintes;
- Asistir con atención médica a los alumnos, docentes y personal administrativo de la Universidad;
- Orientar a los usuarios respecto a la patología y al medicamento;
- Hacer reuniones para informar, investigar de casos de enfermerdades que se quieran evitar o reducir;
- Canalizar al IMSS a los usuarios que requieran atención hospitalaria urgente;
- Establecer vínculos y contactos con instituciones de salud y laboratorios para abastecer de medicamentos a la Clínica Universitaria;
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las indicaciones de sus superiores jerárquicos;
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Departamento;
- Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en el Departamento;
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados del Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo;
- 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:

- Diagnosticar la situación médica de sus pacientes.

- Administrar medicamentos a los pacientes.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
19	0	19

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	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del departamento.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Vinculación, gestión y seguimiento de asuntos y compromiso.			X
	Institutos de Salud y laboratorios	Para establecer vínculos para alguna urgencia médica y para abastecer de medicamentos			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Médico Cirujano con cédula profesional

Conocimientos generales

Medicina General y Cirujía

Conocimientos específicos

Anatomía, Farmacología, Medicina General, Cirugía y Urgencias Médicas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Médico General en Instituciones públicas y privadas	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

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

1. Objetivo General:

Promover y gestionar ante instituciones públicas y privadas, la obtención de recursos para apoyar las actividades de la Universidad, así como incrementar la comunicación y las relaciones públicas que coadyuven 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 Universidad;
- 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 requieran para la realización de las actividades universitarias, de conformidad con las indicaciones del Rector;
- Establecer las relaciones necesarias ante los diversos medios de comunicación para propiciar que se difundan los programas y actividades de la Universidad y se fortalezca su presencia en el contexto nacional e internacional;
- Atender las actividades de promoción de la oferta educativa de la universidad a invitación expresa de las instituciones de educación media superior y de otras instancias que promueven el acceso de los jóvenes a la educación superior.
- Organizar los eventos de la universidad para la difusión de la cultura;
- Representar a la Universidad ante los programas estatales y nacionales de becas para estudiantes de nivel superior;
- Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de información de las dependencias u organismos externos;
- Asistir en actos y reuniones de trabajo convocadas por organismos y dependencias estatales y federales, en representación del Rector con el fin de establecer acuerdos de colaboración y participación en asuntos relativos al desarrollo institucional de la Universidad;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;
- Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las 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:

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

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

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

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

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

Conocimientos generales

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

Conocimientos específicos

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

7. Experiencia laboral

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

IX. DIRECTORIO

Nombre: DR. MODESTO SEARA VÁSQUEZ
Cargo: RECTOR
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos, s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 102
Correo electrónico Oficial: msv@unsis.edu.mx

Nombre: L.C.E. JOSÉ VÁSQUEZ ZARATE
Cargo: SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos, s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 101
Correo electrónico Oficial: jose.vasquez@unsis.edu.mx

Nombre: L.D MAGDALENO OJEDA MENDOZA
Cargo: ABOGADO GENERAL
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos, s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 308
Correo electrónico Oficial: magadaleno.ojeda@unsis.edu.mx

Nombre: L.C. JUAN IGNACIO GARCÍA MORENO
Cargo: AUDITOR INTERNO
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos, s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 103
Correo electrónico Oficial: i.garcia@unsis.edu.mx

Nombre: MTRO. GUILIBALDO GABRIEL ZURITA VÁSQUEZ
Cargo: COORDINADOR DE PROMOCIÓN AL DESARROLLO
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 208
Correo electrónico Oficial: gzurita@unsis.edu.mx

Nombre: MTRA. SANDRA KARINA RAMÍREZ VÁSQUEZ
Cargo: VICERRRECTORA ACADÉMICA
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 203
Correo electrónico Oficial: eochoa@unsis.edu.mx

Nombre: DR. RAMON INZUNZA ACOSTA
Cargo: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS MUNICIPALES
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 204
Correo electrónico Oficial: rinzunza@unsis.edu.mx

Nombre: LIC. GLORIA VERÓNICA ALBA ALBA
Cargo: DIRECTORA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA SALUD PÚBLICA
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 208
Correo electrónico Oficial: galba@unsis.edu.mx

Nombre: MTRO. HOMERO JIMÉNEZ PÉREZ
Cargo: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 205
Correo electrónico Oficial: hjimenez@unsis.edu.mx

Nombre: MTRA. LAURA ISABEL HERNÁNDEZ ARZOLA
Cargo: JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 208
Correo electrónico Oficial: larzola@unsis.edu.mx

Nombre: MTRO. EMANUEL L. RAMIREZ ARELLANES
Cargo: JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 204
Correo electrónico Oficial: eramirez@unsis.edu.mx

Nombre: MTRA. LIRIO RUIZ GUERRA
Cargo: JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 205
Correo electrónico Oficial: lruiz@unsis.edu.mx

Nombre: MTRO. ENRIQUE MARTÍNEZ SÁNCHEZ
Cargo: JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 204
Correo electrónico Oficial: emartinez@unsis.edu.mx

Nombre: MTRO. MARCO ANTONIO SANTOS MARTÍNEZ
Cargo: JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 205
Correo electrónico Oficial: msantos@unsis.edu.mx

Nombre: MTRA. FÁTIMA ARACELI RAMÍREZ CABALLERO
Cargo: JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN NUTRICIÓN
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 208
Correo electrónico Oficial: fcaballero@unsis.edu.mx

Nombre: DRA. SOCORRO MOYADO FLORES
Cargo: JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 209
Correo electrónico Oficial: smoyado@unsis.edu.mx

Nombre: LIC. GABRIELA GARCÍA HERNÁNDEZ
Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 210
Correo electrónico Oficial: ggarcia@unsis.edu.mx

Nombre: LIC. GEORGINA CERVANTES RIOS
Cargo: JEFA DE BIBLIOTECA
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 207
Correo electrónico Oficial: gcervantes@unsis.edu.mx

Nombre: LIC. LEANA ELIZABETH CARTER
Cargo: JEFA DEL CENTRO DE IDIOMAS
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 206
Correo electrónico Oficial: lcarter@unsis.edu.mx

Nombre: L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
Cargo: VICERRRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 308
Correo electrónico Oficial: eochoa@unsis.edu.mx

Nombre: L.C.E. ROSARIO HERNÁNDEZ LÓPEZ
Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 302
Correo electrónico Oficial: rosario.hernandez@unsis.edu.mx

Nombre: L.S.C. RUTH LUCÍA REYES LOPEZ
Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 304
Correo electrónico Oficial: rreyes@unsis.edu.mx

Nombre: L.C.P. ERIKA BERENICE VELASCO FONTES
Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 303
Correo electrónico Oficial: evelasco@unsis.edu.mx

Nombre: ING. LOTH EDUARDO DE LA VEGA MARÍN
Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RED
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 401
Correo electrónico Oficial: lvega@unsis.edu.mx

Nombre: ARQ. RAQUEL LÓPEZ SALVADOR
Cargo: SUPERVISORA DE OBRAS
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 307
Correo electrónico Oficial: rsalvador@unsis.edu.mx

Nombre: ING. GASPAR MARTÍNEZ GALICIA
Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca. México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 308
Correo electrónico Oficial: gmartinez@unsis.edu.mx

Nombre: MED. CIRUJANO EDGAR FRANCISCO TOLEDO TOLEDO
Cargo: DIRECTOR MÉDICO DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA
Dirección Oficial: Guillermo Rojas Mijangos s/n, Esq. Av. Universidad, Col. Cd. Universitaria, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca, México. C.P. 70800
Teléfono Oficial: (951) 57 2 41 00 EXT. 310
Correo electrónico Oficial: etoledo@unsis.edu.mx

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad de la Sierra Sur, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3.55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. HOJA DE FIRMAS

EMITIÓ	VALIDÓ
Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Sierra Sur	Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el H. Consejo Académico en Sesión Extraordinaria de fecha 25 de febrero del año 2016.

Área Responsable de Elaboración: Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de la Sierra Sur		
Número de Revisión. 1	Ejemplares Impresos: 3	Día / Mes / Año 25/Enero/2016

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 INSERCIONES 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 INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO