

RESUMEN

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA VICERRECTORÍA
ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD
DE MONTEMORELOS

por

Jorge Luis Zapata Colorado

Asesor principal: Manuel Ramón Meza Escobar

RESUMEN DE PROYECTO DE POSGRADO

Universidad de Montemorelos

Facultad de Ciencias Administrativas

Título: MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA VICERRECTORÍA
ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD
DE MONTEMORELOS

Investigador: Jorge Luis Zapata Colorado

Asesor principal: Manuel Ramón Meza Escobar, Doctor en Educación

Fecha de terminación: Agosto del 2008

Problema

Este proyecto consiste en la elaboración de un manual administrativo para la Vicerrectoría Académica (VRA) de la Universidad de Montemorelos.

Metodología

Este proyecto exigió la elaboración de diversos formatos para organigramas, análisis de puesto, descripción de puesto, descripción narrativa de procesos y diagramas de flujo. Para la obtención de la información se utilizaron los métodos siguientes: (a) entrevista directa con los empleados en sus puestos de trabajo, (b) sesiones departamentales para el llenado de formatos y (c) revisiones, evaluaciones y aprobación de parte de los distintos jefes departamentales y asesores.

Resultados

Con este proyecto se lograron desarrollar: (a) organigramas, (b) análisis de puesto, (c) descripciones de puesto, (d) descripción narrativa de procesos y (e) diagramas de flujo de procesos. Se construyeron siete organigramas de direcciones de la VRA, se hicieron 30 análisis de puesto y 30 descripciones de puesto, se describieron narrativamente 18 procesos con los 18 diagramas de flujo correspondientes.

Conclusiones

Los manuales administrativos son importantes para las organizaciones, de ellos dependen algunas certificaciones. Algunas condiciones importantes fueron:

1. La tarea de elaborar un manual administrativo es compleja, dado que requiere la participación voluntaria de todos los empleados de cada departamento.
2. La elaboración del manual es un proceso continuo debido a los constantes cambios en la estructura organizacional y en las tareas operativas.
3. El desarrollo de este proyecto establece un fundamento para la estandarización de procesos y documentos que los respalden, en las diferentes vicerrectorías y departamentos de la universidad.
4. El hecho de contar con procesos estandarizados y documentos facilita el ejercicio de la aplicación de principios de mejora continua y calidad total.
5. Contar con un manual administrativo facilita la capacitación de nuevos empleados.

Universidad de Morelos
Facultad de Ciencias Administrativas

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA VICERRECTORÍA
ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD
DE MORELOS

Proyecto
presentado en cumplimiento parcial
de los requisitos para el grado de
Maestría en Administración

por

Jorge Luis Zapata Colorado

Agosto del 2008

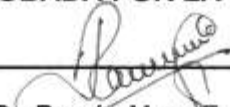
**“MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA VICERRECTORIA
ACADEMICA”**

**“Tesis presentada en cumplimiento Parcial de los
Requisitos para el grado de Maestría en
Administración”**

POR:

JORGE ZAPATA COLORADO

APROBADA POR LA COMISION



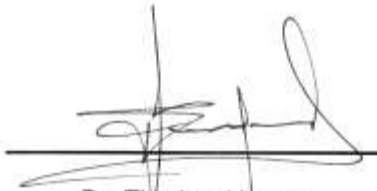
Dr. Ramón Meza Escobar
Asesor Presidente



Lic. Rubén Meza
Miembro Asesor



Dra. Raquel de Komiejczuk
Directora de Estudios Graduados



Dr. Therlow Harper
Examinador Externo



Mtro. Aarón García Méndez
Miembro Asesor

27 de Agosto de 2008

Fecha de Aprobación

DEDICATORIA

El presente proyecto lo dedico primeramente a Dios, por brindarme la oportunidad de vivir y darme los medios necesarios para lograr realizar este trabajo y colocar en mi camino a las personas necesarias para lograr culminar la maestría.

También se lo dedico a mi familia. A mi madre, la señora Aura Colorado Hernández, por hacer de mi una mejor persona de bien a través de sus consejos y enseñanzas de amor. A mi padre, el señor Roberto Zapata de la Cruz, por brindarme los recursos necesarios y apoyo para poder finalizar dicho proyecto. A mi único hermano, Juan Carlos, al cual quiero mucho. A ellos, que son parte fundamental de mi vida y como familia son lo mejor, gracias por ser la fuerza de motivadora para la obtención de este grado académico.

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE TABLAS	vii
RECONOCIMIENTOS	viii
Capítulo	
I. DIMENSIÓN DEL PROBLEMA	1
Antecedentes	1
Planteamiento del problema	3
Definición del proyecto	4
Definición de términos	5
Objetivos del proyecto	5
Justificación	5
Limitaciones	6
Delimitaciones	6
Supuestos	7
Marco filosófico	8
Organización del estudio	9
II. MARCO TEÓRICO	11
Introducción	11
Concepto de manual administrativo	11
Tipos de manuales	12
Importancia de los manuales	14
Contenido de los manuales	17
Contenido de los organigramas	17
Tipos de organigramas.....	19
Análisis de puesto	21
Descripción de puesto	23
Diagrama de flujo	24
Ventaja de los diagramas de flujo.....	26
III. METODOLOGÍA	27
Introducción	27
Población y muestra	27
Elaboración de los instrumentos	28
Organigrama.....	29
Análisis de puesto	29
Descripción de puesto	31

	Descripción narrativa de proceso.....	32
	Diagrama de flujo	33
	Recolección de la información.....	35
	Organigramas.....	35
	Análisis de puesto	35
	Descripción de puesto	36
	Descripción narrativa de proceso	37
	Diagrama de flujo	38
IV.	MANUAL ADMINISTRATIVO	40
	Introducción	40
V.	DIMENSIÓN DE RESULTADOS	41
	Introducción	41
	Conclusión	41
	Recomendaciones	41
Apéndice		
A.	FORMATO DE ORGANIGRAMAS CONSULTADOS	43
B.	FORMATO DE ORGANIGRAMA PROPUESTO	46
C.	FORMATOS DE ANÁLISIS DE PUESTOS CONSULTADOS	48
D.	FORMATO DEL ANÁLISIS DE PUESTO DIRECTIVO PROPUESTO	54
E.	FORMATO DE ANÁLISIS DE PUESTO OPERATIVO CONSULTADO	66
F.	FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PROPUESTOS	74
G.	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTIVO PROPUESTO	87
H.	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO PROPUESTO	97
I.	FORMATOS DE DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCESOS CONSULTADOS.....	107
J.	FORMATO DE DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCESOS PROPUESTO	112
K.	FORMATO DE SIMBOLOGÍAS DE DIAGRAMA DE FLUJO CONSULTADOS.....	114
L.	FORMATO DE SIMBOLOGÍAS DE DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO	118

M.	FORMATOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO CONSULTADOS	120
N.	FORMATO DE DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO	123
Ñ.	ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA	125
O.	ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL Y EVALUACIÓN DOCENTE DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA	150
P.	ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO WHITE DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA	175
Q.	ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECA DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....	204
R.	ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA	312
S.	ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA	368
T.	ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Y REGISTRO DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA	432
	LISTA DE REFERENCIAS	467

LISTA DE TABLAS

1. Descripción de la población de la Vicerrectoría Académica	28
2. Evaluación de datos de los análisis de puesto	28

RECONOCIMIENTOS

A mi asesor principal, el Dr. Ramón Meza Escobar, por su incansable empeño en la realización de este proyecto, por su fuerza motivadora y sus consejos.

Al Mtro. Aarón García, por su tiempo invertido en la revisión del material, de igual manera.

Al Lic. Rubén Meza Rodríguez y al Mtro. Ariel Quintero, por sus consejos y dedicación en la revisión de este proyecto.

A la Vicerrectoría Académica, por haberme permitido participar en este proyecto institucional y a cada persona involucrada en este proyecto por el valioso tiempo dedicado al momento de realizarlo.

A todos mis compañeros que me animaron en todo momento, a cada uno de ustedes les digo ¡muchas gracias!

CAPÍTULO I

DIMENSIÓN DEL PROBLEMA

Antecedentes

Mintzberg, Quinn y Voyer (1997) afirman que el uso de los manuales data de los años de la primera y segunda guerra mundial. Éstos formaron parte de las estrategias seguidas, en virtud de que en el frente no se contaba con personal capacitado en estrategias de guerra; por ello, mediante los manuales se instruía a los soldados en las actividades que se deberían desarrollar. Por tal motivo, los primeros intentos formales de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorandos, instrucciones internas. Ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los posteriores manuales administrativos.

Koontz y Weihrich (2002) afirman que desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para cumplir propósitos que no podían alcanzar de manera individual, la administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales. A medida que la sociedad empezó a depender crecientemente del esfuerzo grupal y que muchos grupos organizados tendieron a crecer, la tarea de los administradores se volvió más importante.

Claude, Álvarez Medina y Maldonado Santa Cruz (2005) Comentan que también los egipcios fueron cuidadosos de los principios y prácticas administrativas. Comprendieron y apreciaron, por ejemplo, la autoridad y responsabilidad administrativas, y reconocieron el valor de las indicaciones en detalle para desarrollar una tarea. Se les fueron dadas instrucciones junto con el nombramiento a cada visir o administrador como se le conocía comúnmente.

Álvarez (2000) dice que Frederick Winslow Taylor define con sus propias palabras, su

pensamiento administrativo, acuñando al management científico o de gerencia científica. Por primera vez se confeccionan instrucciones escritas que describen el trabajo a realizar, así como los medios a utilizar. Es lo que hoy se llama descripción de puestos, uno de los elementos básicos de la organización. En la tarea hay dos fases: una de preparación, a cargo del capataz y otra de ejecución a cargo de un trabajador titular de un puesto.

Salinas (2003) en su artículo titulado teorías del pensamiento administrativo comenta que Max Weber dice que la autoridad está determinada por los puestos y no por las personas y todas las relaciones que fija entre las personas son las formales, olvidándose del individuo y de sus comportamientos. Así Weber transformó el concepto clásico de autoridad en uno de tipo legal. Con el transcurso del tiempo estas reglas terminan formalizándose en normas legales que habrían de determinar la base a la convivencia social, política económica. Estas autoridades son las que conforman la estructura de las organizaciones.

Cunningham, Aldag y Chairman (1991) comentan que una labor fundamental de los gerentes es estructurar la organización de tal manera que se cumplan sus objetivos, que sus empleados tengan un trabajo satisfactorio y se cumplan los otros criterios de efectividad. Algunos elementos en el diseño organizacional son la jerarquía de la autoridad, la división del trabajo, la departamentalización, las relaciones de línea y las esferas o tramo de control.

Schermerhorn (2001) menciona que los diversos aspectos de un proceso de trabajo deberán completarse para lograr los resultados deseados, y típicamente se deben llevar a cabo en un orden determinado. Las diversas tendencias en las prácticas de administración y organización están dando lugar a cambios fundamentales en la forma como las organizaciones son diseñadas y operadas. Conforme a estas tendencias se introducen en las operaciones de las organizaciones, encontramos que las tareas se comparten más, se hace menos hincapié en la jerarquía, se acentúa la comunicación lateral, existe un mayor trabajo en equipo y una mayor

descentralización en la toma de decisiones, así como más delegación de autoridad.

Planteamiento del problema.

La Universidad de Montemorelos está ubicada en el municipio de Montemorelos perteneciente al estado de Nuevo León, México. Desde 1939 se inició en el centro educativo Instituto Prosperidad, en la ciudad de México. Fue trasladado a Montemorelos en noviembre de 1942 y se le llamó Escuela Agrícola e Industrial Mexicana. Posteriormente evolucionó hacia el Colegio Vocacional y Profesional Montemorelos, conocido como COVOPROM.

Por decreto del gobierno del Estado de Nuevo León, adquirió el status de Universidad el 5 de mayo de 1973, bajo el nombre de Universidad de Montemorelos (UM). Desde su fundación ha sido un centro de educación cristiana, para estudiantes de México y del mundo.

La UM está estructurada de la siguiente manera: En el primer nivel se encuentra una junta de gobierno a la que responde la Rectoría y cinco Vicerrektorías (Académica, Financiera, Estudiantil, Administrativa y Desarrollo). En el segundo nivel se encuentran las direcciones departamentales, las direcciones de cinco facultades (Ciencias Administrativas, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Ingeniería y Tecnología y Teología) y las direcciones de cuatro escuelas (Preparatoria, Música, Artes y Comunicaciones). Con una estructura independiente se encuentra el Hospital La Carlota, Instituto de la Visión y Clínica Dental. El tercer nivel está compuesto por las jefaturas departamentales y la coordinación de carreras. Un cuarto nivel para el resto del personal docente, empleados y obreros.

La Vicerrektoría Académica (VRA) está integrada por los siguientes departamentos: Dirección de Certificación y Archivo, Dirección de Gestión Académica y Registro, Dirección de Formación General y Evaluación Docente, Educación a Distancia, Centro de Información, Biblioteca, Centro White, Publicaciones Universitarias y Extensiones.

Es realmente importante para la UM tener manuales administrativos en la VRA. Son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo. Facilitan, al mismo tiempo, la capacitación de nuevos empleados y una mejor y más rápida inducción a empleados a nuevos puestos.

La Universidad de Montemorelos de acuerdo a lo que enseña White (2002) en la Declaración sobre la Filosofía Adventista de la Educación, educa integralmente a sus estudiantes y reconoce la importancia de la búsqueda de la verdad en todas sus dimensiones, en la medida en que ella afecta el desarrollo total del individuo en su relación con Dios y sus semejantes; y es por ello que para lograr una universidad más capaz, profesional, organizada, solvente, espiritual, generosa con una calidad de egresados más compatibles con la realidad del mercado de trabajo y el servicios es necesario contar con una institución altamente organizada y bien estructurada en todos los sentidos, y con fundamentos sólidos. Para enriquecer más a la VRA se trabajará en la elaboración de un manual administrativo el cual contendrá una serie de procedimientos donde se describirán en forma detallada las diversas actividades de cada empleado en su respectivo puesto con relación a su departamento.

El éxito de las empresas depende en buena medida, de las habilidades que se tiene para la selección, capacitación, desarrollo y la buena administración de los recursos humanos y el manual administrativo es un documento fundamental en dichos procesos.

Definición del proyecto

Este proyecto consiste en la elaboración de un manual administrativo para la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Montemorelos.

Definición de términos

Manual administrativo: Es una guía que ayuda al buen funcionamiento de la empresa,

ofrece una respuesta a las necesidades de consulta y apoyo a quienes desempeñan funciones y actividades; muestra de forma gráfica los puestos que la conforman, establece los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad, describe los procesos de forma narrativa y de diagrama de flujo. Esta facilita la capacitación en las tareas de nuevos empleados.

Objetivos del proyecto

Este proyecto tiene como objetivos:

1. Elaborar los formatos para analizar y describir los puestos de la VRA
2. Hacer los organigramas de la VRA.
3. Hacer los análisis y descripciones de puestos.
4. Elaborar los formatos para describir procesos de trabajo.
5. Describir los procesos en forma narrativa.
6. Describir los procesos por medio de diagramas de flujo.

Justificación

Una de las razones por la cual se ha considerado este proyecto, es la gran necesidad de contar con documentos que evalúen todos los procesos por escrito, de esta manera podemos también sacar ventaja en el proceso de inducción mostrando los parámetros que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos.

Por otra parte avala ante las exigencias de las comisiones acreditadoras externas como la Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior (FIMPES) que quieren ver evidencias de manera detallada y escrita de los procesos que se llevan a cabo en cada dependencia de la Vicerrectoría Académica.

Algunos empleados son creadores de procesos en sus departamentos, pero suele suceder que cuando los cambian de departamento se pierde su aporte.

Otro de los problemas con el cual se enfrenta la VRA es la multitud de procesos interdependientes que existen en las diferentes áreas; se necesita que se hagan formatos generales para los procesos y que sea obligatoria su utilización

Como parte del buen funcionamiento de la institución con relación a manuales administrativos, el consejo administrativo de la UM requirió a la VR Administrativa a fin de que se realice una auditoría administrativa interna a todas las áreas de la UM; el objetivo de la auditoría es, entre otras, la elaboración de los manuales operativos.

Limitaciones

En el desarrollo de este proyecto se tuvieron las siguientes limitaciones:

1. No tener la autoridad para pedir información a los empleados y jefes de trabajo en el momento que se necesite.
2. Dependier de terceras personas para la logística del proceso.
3. Fue necesaria la disponibilidad de los directores de la (VRA) para proporcionar información.
4. No fue posible elaborar todas las descripciones de puesto y procesos operativos dada la magnitud del trabajo y la limitación del tiempo.

Delimitaciones

El desarrollo de este proyecto tuvo las siguientes delimitaciones

1. Este manual administrativo se llevó a cabo durante el curso escolar 2007- 2008.
2. El manual administrativo se delimitó a la elaboración de organigramas, análisis de puesto, descripción de puestos, descripción narrativa de proceso y descripción gráficas de procesos.
3. En este proyecto no se incluyeron otros elementos del manual administrativo, como

el manual de políticas y los reglamentos de trabajo.

4. Para el análisis de puesto se utilizó el método de preguntar de manera directa al empleado, utilizando un instrumento escrito.

5. Para la descripción de procesos operativos se utilizó el método de entrevista directa con el empleado que ejecuta dicho proceso.

6. No se incluyen subprocesos de algún proceso correspondiente a otras vicerrectorías.

7. En casos de procesos que requieren la participación de dos o más departamentos, no se especificó el nombre de ningún departamento en especial, en el encabezado del formato.

8. Los organigramas fueron elaborados de acuerdo a como los directores lo plantearon y se encuentran actualmente. No se sometieron a ningún proceso de cambio.

9. Se tomó información de otros documentos ya existentes para llenar algunas secciones de la descripción de puesto, y así lograr obtener una descripción de puesto más completa.

10. Existen coordinaciones que no saben de quien dependen, no están definidas, por lo tanto se colocaron en direcciones donde deben estar.

11. Los procesos descritos se decidieron en acuerdo con el jefe del departamento; considerados como los más importantes.

Supuestos

El desarrollo de este proyecto se hizo bajo los siguientes supuestos:

1. Los métodos utilizados en este proyecto fueron adecuados.

2. El instrumento para hacer el análisis de puestos fue contestado de manera sincera por los empleados.

3. La información obtenida en el análisis de puestos, se transfirió al formato de descripción de puesto sin cometer errores.

4. Los procesos descritos en formas narrativas y de diagrama de flujo, son los más importantes en cada uno de los departamentos.

5. El ambiente donde los empleados trabajaron para hacer el análisis de puesto, fue el más favorable.

6. Los empleados que aportaron la información para el análisis de puesto, conocen totalmente lo que se hace en su puesto.

7. Los empleados que aportaron la información para la descripción de procesos, conocen perfectamente los procesos.

8. Las personas que revisaron y autorizaron los organigramas, las descripciones de puestos, las descripciones narrativas de proceso y los diagramas de flujos, fueron cuidadosas con esta responsabilidad.

Marco filosófico

La Universidad de Montemorelos tiene como parte de su misión fundamental, lograr la formación integral de sus estudiantes pues se basa en la Declaración sobre la Filosofía Adventista de la Educación (2002) donde se busca una formación integral la cual rebasa la visión más amplia y optimista del hombre ya que en esta institución se busca forjar la personalidad humana a través de la formación de las facultades intelectuales y espirituales, pues el alumno es mucho más que una mente y por eso se procura cultivar no solo la brillantez de su intelecto, sino también, la fuerza de su voluntad y la riqueza de sus sentimientos.

Desde el comienzo del mundo siempre han existido normas, pasos y procedimientos. Para realizar una actividad sabemos que hoy en día el hombre se halla inmerso en un conflicto cósmico entre el bien y el mal el cual ha afectado su misma naturaleza y la comprensión de la verdad y los valores eternos. La Universidad de Montemorelos, mediante una educación cris-

tiana integral y bien estructurada, prepara al educando para cumplir con excelencia la misión de su vida y lo capacita para servir, hasta el día cuando su vida trascienda de este mundo al venidero.

Cabe mencionar que Dios es un Dios de orden y desde el principio de la creación lo demostró creando cada cosa en su respectivo día de una manera lógica y extraordinaria, logrando así una excelente obra que funciona en armonía y cumple con sus tareas y actividades diarias. Estas han permitido que hasta el día de hoy el ser humano siga gozando de todos los recursos que la misma tierra nos provee y las grandes bendiciones que Dios nos da cada día.

Organización del estudio

Este proyecto tuvo como fin elaborar el manual administrativo para la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Montemorelos. El resto de este proyecto consta de cuatro capítulos que comprenden lo siguiente:

En el Capítulo II se presenta el marco teórico en donde se revisa la literatura concerniente a los manuales, su contenido y que formatos lo conforman y se resume un benchmarking de formatos

El Capítulo III contiene la metodología de elaboración de formatos y los formatos que se utilizarán para elaborar el manual administrativo.

El Capítulo IV contiene el manual administrativo elaborado para la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Montemorelos.

El Capítulo V contiene algunas conclusiones y recomendaciones relacionadas con este proyecto.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Introducción

Este proyecto consistió en la elaboración de un manual administrativo para la (VRA) de la Universidad de Montemorelos. Este capítulo contiene los conceptos de manual administrativo, los tipos de manuales que existen, la importancia de ellos y su contenido, así como conceptos de organigrama, análisis de puesto, descripción de puesto y diagramas de flujo.

Concepto de manual administrativo

Hamm (1997) comenta que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos.

El manual administrativo es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos y organización de una entidad social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Los manuales administrativos constituyen medios valiosos para la comunicación, y fueron concebidos dentro del campo de la administración para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa, así como las unidades administrativas que la constituyen. En México los manuales administrativos son realmente novedosos con una técnica nueva. Es un documento donde se encuentra de manera sistemática, instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.

Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también

es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida de la estructura organizativa de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas (Rodríguez Valencia, 2002).

Álvarez Torres (1996) comenta que los manuales son una de las mejores herramientas administrativas por que le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.

Tipos de manuales

Eyssautier de la Mora (2006) dice que los manuales administrativos se subdividen a su vez en manuales de organización, manuales de trabajo, manuales de políticas, manuales de sistema y procedimientos. Los contenidos específicos varían según el tipo de manual del que se trate.

Álvarez Torres (1996) dice que el manual de políticas y procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que se hace en el área, departamento, dirección, gerencia u organización y qué se hace para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicios ofrecidos.

Kramis Joublanc (1982) comenta que el manual de organización contiene los aspectos principales en relación con la estructura y los puestos de la institución; es decir, responde a las preguntas ¿qué debe hacerse? y ¿quién debe hacerlo? Este documento suele abarcar a toda la institución en general, o a cualquiera de sus dependencias, como son: direcciones, gerencias, departamentos o secciones. Con respecto al contenido no existe una opinión exacta del manual de organización; sin embargo, en la mayoría de los casos se encuentran las siguientes

partes: antecedentes, objetivos, políticas, funciones, organigramas y descripción de puestos.

Serra Belenger y Bugueño Bugueño (2004) dicen que los manuales de calidad son una amplia mezcla de memorandos, instrucciones, planos con notas y otros elementos de información. Tienen origen múltiple y, a medida que crecen en número, hacen más necesaria la tarea de tener información autorizada hasta que la empresa decide dar un enfoque más ordenado a su sistema de calidad. En muchas empresas, el factor decisivo para su elaboración ha sido la exigencia por parte de determinados clientes, en especial empresas multinacionales que ponen como condición previa a cualquier contrato que sus suministradores muestren evidencia de que están gestionando la calidad adecuadamente.

García Tenorio, García Merino, Pérez Rodríguez y Sánchez Quiroz (2006) dicen que los manuales de organización son documentos en los que se recogen las diferentes unidades en las que se estructura una organización, así como una descripción más o menos detallada de las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada uno de los órganos de la estructura que complementan la visión que proporciona el organigrama.

El Gobierno del Estado de Sonora (2004) comenta en su concepto de manual de organización que es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Rodríguez Valencia (2002) dice que el manual de sistemas de contabilidad trata acerca de los principios y técnicas de contabilidad. Se elabora como fuente básica de referencia para el órgano responsable de la actividad y como información general para todo el personal que esté interesado en esa actividad. Una de las actividades que debe emprender el departamento

de contabilidad, con asesoría del grupo técnico encargado de elaboración de manuales, es la preparación de un manual que trate acerca de los principios y técnicas de contabilidad. Éste servirá como una fuente básica de referencia para el departamento de contabilidad y ayudará a capacitar a los nuevos miembros.

Mestre Sancho (1997) comenta acerca del manual de organización: cada miembro deberá disponer de este manual, el cual recoge por escrito las actividades a realizar, sus metas; los puestos, su cometido y el nivel de responsabilidad de cada uno además otra información que se considere debe formar parte de este manual.

Olavarrieta de la Torre (1999) explica que el manual de compras contiene las políticas de la compañía respecto a las compras, los proveedores, los pagos, las especificaciones de calidad, etc. Debe contener los procedimientos que deben seguirse para el proceso completo de las compras y para cumplir con las políticas señaladas.

Garrido I Pavía(2006) dice que el manual de ventas debe contener toda la información técnica y comercial necesaria para el buen funcionamiento del personal de ventas. Debe contener las tácticas de venta en toda su extensión y profundidad así como las situaciones y el momento en que se deben utilizar, y todo lo que se deriva de ellas.

Importancia de los manuales

Herrera (2007) dice que los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Los manuales administrativos están considerados como uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación

precisa que se requiere en cada una de las unidades administrativa.

Catácora (1996) comenta que los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables, contiene la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

El principal propósito de los manuales administrativos es el de instruir al personal acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para lograr una mayor eficiencia en el trabajo. Los manuales deben reservarse para información de carácter estable, respecto a la estructura funcional, la estructura procedimental y aspectos técnicos (Rodríguez Valencia, 2002).

La Universidad Autónoma de Campeche (1992) creó un manual de organización con la finalidad de conocer cada una de las secciones que conforman el nivel jerárquico de la Facultad de Odontología. Contiene las actividades que se desempeñan, quien es el jefe inmediato y con qué otros departamentos se tiene contacto.

El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (2000) busca desarrollar su trabajo de manera sistemática y coherente con sus objetivos fundacionales. Por ello, elaboró un manual de procedimientos para el reconocimiento de organismos acreditadores de programas académicos de nivel superior, dirigido a su organización interna, a las organizaciones solicitantes de reconocimiento, a las instituciones de educación superior y a todo el público interesado en el tema. Se especifican ahí las funciones, lineamientos y el procedimiento que ha de seguir el consejo para reconocer a un organismo acreditador, las líneas de comunicación, mando y control, así como las obligaciones que adquiere con el reconocimiento.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Chiapas (2005) creó un manual de procedimientos el cual tiene como finalidad conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a

tareas, ubicación, requerimiento y a los puesto responsables de su ejecución, auxiliando también en la inducción del puesto durante el adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Álvarez Muñoz (2006) comenta que el manual de organización titulado “Producción procesos y operaciones” se elaboró con la finalidad de que la organización cuente con un documento que muestre cómo está organizada la maquiladora viesquense la cual tiene el nombre de Viesca2000, las unidades que lo integran y las funciones de cada departamento. Se tuvieron que aplicar varios cuestionarios al directivo de la unidad administrativa, conjuntamente con sus subordinados y poner por escrito la información que fue brindada. Es de gran importancia contar con información del centro de trabajo para que los que en ella trabajan conozcan con precisión y exactitud cuáles son las funciones que deben desempeñar como colaboradores.

Los manuales deben mantenerse a la mano y ser fácilmente accesibles. Deben estar disponibles para todos aquellos a quienes van dirigidos, usarse como instrumento de comunicación, y en la orientación y capacitación de personal supervisor. Se debe tener un juego completo de originales en un sitio seguro, facilitar que todo el personal encuentre la referencia de una política o procedimiento específico y mantener los manuales actualizados. Se debe escribir la fecha de las revisiones. Las hojas viejas deben eliminarse o archivarse para referencia, revisar y evaluar el manual una vez al año, enviar copias de todos los nuevos procedimientos y políticas a todas las áreas que lo requieren (Dolly Tejada, 2006).

Contenido de los manuales

Palma (2003) comenta que un manual de procedimiento es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades

administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas y facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno, su vigilancia y la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no, adecuadamente.

Contenido de los organigramas

Los organigramas son representaciones gráficas y sintéticas de la anatomía (posición, relación, estructura y funciones) y de la fisiología (proceso e interacción dinámica) de las organizaciones. Estos términos utilizados por Williams S. Howell y Ernest Bormann, de la Universidad de Minnesota, indican las funciones básicas que en ellas desempeñan la comunicación interna (García Jiménez, 1998).

Mestre Sancho (1997) dice que un organigrama, con toda su complejidad o sencillez, no es más que el reflejo, esquemático, de la composición y estructura de la organización y su planificación de actividades, así como de su volumen de servicios. Un organigrama en su estructura puede subdividirse en sectores; cada uno de ellos responderá de una forma general, a las necesidades de un nivel o una etapa del proceso. Schargel (1996) comenta que los organigramas son un medio excelente de representar gráficamente las secuencias de actividades que conforman el proceso. Gracias a una representación visual de los distintos pasos de un proceso, se logra entender cómo funciona dicho proceso. Al examinar las relaciones que existen entre los diferentes pasos, es posible descubrir y eliminar las fuentes potenciales de problemas.

Un organigrama es una guía o representación esquemática y visual de la estructura de la organización en el que se aprecian de manera muy somera las unidades que la componen y las relaciones de autoridad y comunicación entre las mismas (García Tenorio et al., 2006).

Bohlander, Sherman y Snell (2001) comentan que los organigramas son la representación pictórica de todos los puestos de la organización, junto con el número de ocupantes y requerimientos futuros de personal (mensuales o anuales).

Cunningham, et al. (1991) dicen que la jerarquía en una empresa se representa formalmente en un organigrama al cual definen como un mapa de las relaciones de autoridad.

Reseña de Organizadores Gráficos (2007) menciona que los organigramas son sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea. Cuando se usa para el aprendizaje visual se refiere a un organizador gráfico que permite representar de manera visual la relación jerárquica (vertical y horizontal) entre los diversos componentes de una estructura o de un tema.

Schargel (1996) dice que los organigramas son un medio excelente de representar gráficamente las secuencias de actividades que conforman el proceso. Gracias a una representación visual de los distintos pasos de un proceso, se logra entender cómo funciona dicho proceso. Al examinar las relaciones que existen entre los diferentes pasos, es posible descubrir y eliminar las fuentes potenciales de problemas.

Mano Carrillo (2007) comenta en su artículo, que los organigramas son sistemas de organización que se representan en forma intuitiva y con objetividad. También son llamados cartas o gráficas de organización. Consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad. Los organigramas señalan la vinculación que existe entre los

diferentes departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales.

Tipos de organigramas

Trelles Araujo (2007) hace la siguiente clasificación de organigramas:

1. Organigrama vertical. Cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligado por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad; son las gráficas más usadas, fácilmente comprensibles, ya que indican en forma objetiva la jerarquía. El inconveniente que representa es que es muy difícil indicar los puestos inferiores. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente.

2. Organigrama horizontal. El nivel máximo jerárquico se representa a la izquierda, los demás niveles jerárquicos van hacia la derecha siguiendo la forma en que acostumbramos leer.

3. Organigrama mixto. Esta gráfica es la combinación entre el organigrama vertical y el organigrama horizontal, que se utiliza por razones de espacio.

4. Organigrama circular. Está formado por un cuadro central que corresponde a la autoridad máxima en la empresa, a cuyo derredor se trazan círculos, cada uno constituyendo un nivel jerárquico. Usadas por empresas dedicadas a brindar servicios de cultura, arte, etc. o fines sociales.

5. Organigrama radial. Usada por las mismas organizaciones circulares

6. Organigrama escalar. Consiste en señalar con diferentes sangrías en el margen izquierdo los diferentes niveles jerárquicos.

Delgado Gonzáles y Ventura (2005) comentan que los organigramas pueden clasificarse utilizando diferentes criterios:

1. Según su finalidad: (a) organigramas informativos cuyo objetivo es informar al

público sobre la empresa y que por tanto recoge los aspectos más generales de la estructura organizativa de la empresa, (b) organigramas analíticos cuyo objetivo es analizar la estructura de la empresa, en su totalidad o bien en una parte o aspecto de ella. Por tanto se presenta con gran detalle la estructura de la empresa o la parte que se quiere analizar.

2. Según su amplitud: (a) organigrama general que abarca el conjunto completo de la organización, proporcionando una visión general de la empresa, (b) organigrama parcial que refleja tan sólo una parte de la empresa, centrándose en ella para detallar su composición interna. En la práctica suele elaborarse como complemento del organigrama general.

3. Según su extensión: (a) organigrama de unidad donde se representan elementos subordinados u ordenados de forma jerárquica dentro de una estructura unitaria. Un ejemplo sería el organigrama de una empresa, (b) organigrama de grupo donde se representa un conjunto de unidades independientes que se unen en una estructura superior sin perder para ellos su individualidad. Un ejemplo sería el organigrama de un grupo de empresas.

4. Según la información que proporcionan: (a) organigrama de estructura que a partir de la representación gráfica pone de manifiesto los elementos que componen la estructura de la empresa, facilitando información sobre: denominación de los elementos, colocación en línea jerárquica y relaciones funcionales y de autoridad existente, (b) organigrama funcional que representa de forma detallada las funciones de los diferentes elementos que configuran el organigrama, (c) organigrama personal que refleja los cargos o puestos de trabajo, figurando el nombre de la persona que ocupa dicho cargo o puesto de trabajo. Ponen así de relieve las líneas jerárquicas existentes en la organización.

5. Según su forma: (a) organigrama de forma ramificada, es el más usual. En él, una línea indica las relaciones de autoridad y jerarquía. A partir de un tronco común se van ramificando líneas y figuras geométricas que a su vez representan funciones, puestos de trabajo o

departamentos. Estos organigramas pueden elaborarse de forma vertical u horizontal, (b) organigrama de forma circular, se forma a partir de un conjunto de círculos concéntricos que progresivamente se van alejando a medida que las unidades, áreas o departamentos se separan del centro, de forma que cuanto más próximo se encuentra la unidad del centro, mayor grado de autoridad y mayor poder de decisión, (c) organigrama de forma mixta, consistiría en combinaciones de las formas anteriores.

Análisis de puesto

Aragón Sánchez y García Tenorio (2004) dicen que el objetivo del análisis de puesto es proporcionar una descripción objetiva del puesto en sí y la especificación de los requisitos del puesto de trabajo. El análisis de puesto es un proceso constante que determina la evolución de los procesos de la organización para conseguir los mejores resultados, considerando la circunstancia del mercado en el que la organización está envuelta.

Bohlander et al. (2001) comentan que el análisis de puesto es el proceso de obtener información sobre los puestos al definir sus deberes, tareas y actividades. Este procedimiento supone realizar una investigación sistemática de los puestos siguiendo varios pasos predeterminados, que se especifican con anticipación al estudio.

Dessler, Valera Juárez y Brito (2004) dicen que el análisis de puesto es el procedimiento por el cual se determinan las responsabilidades de cada puesto y las características de las personas que deberían contratarse para desempeñarlo. El análisis genera información acerca de los requerimientos de cada puesto; después, tal información, se utiliza para la descripción de puesto.

El análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos

del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones del puesto (Magii Cárdenas, 2002).

Werther y Davis (2000) comentan que la información acerca de los puestos y los requisitos para llenarlos se consigue a través de un proceso denominado análisis de puestos, en el que la información sobre diferentes trabajos se obtiene de manera sistemática, se evalúa y organiza.

Baggini (2007) menciona que el análisis de puestos consiste en la obtención, evaluación y organización de información sobre los puestos de una organización. Se debe aclarar que esta función tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan. Las principales actividades vinculadas con esta información son: compensar en forma equitativa a los empleados, ubicar a los empleados en los puestos adecuados, determinar niveles realistas de desempeño, crear planes para capacitación y desarrollo, identificar candidatos adecuados a las vacantes, planear las necesidades de capacitación de recursos humanos, propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral, evaluar la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño de los empleados, conocer las necesidades reales de recursos humanos de una empresa y eliminar requisitos y demandas no indispensables.

Valenzuela y Ortiz Pacheco (2004) comentan que el análisis de puesto es la plataforma que sirve de punto de arranque a varias actividades básicas de la administración de personal, de tal manera que se convierte en un punto base de los procesos organizacionales, en el cual el psicólogo juega un papel relevante en la recopilación de información.

Reyes Ponce (2004) define “puesto” como el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Descripción de puesto

Boada i Grau y González de Rivera i Serra (2001) dicen que la descripción de puesto consiste en una metodología que sistematiza las especificaciones referidas a un puesto de trabajo (requisitos, cualidades, responsabilidades y condiciones). No se analiza la persona, sino el puesto. Las descripciones se formalizan en protocolos más o menos estructurados, donde la información es suministrada tanto por el ocupante como por su responsable inmediato.

Aragón Sánchez y García Tenorio (2004) comentan que la descripción de puesto de trabajo es el resultado del análisis del puesto y se plasma en un documento escrito que ofrece diferentes aspectos del puesto de trabajo y los requisitos del trabajador.

Dessler et al. (2004) dicen que la descripción de puesto debe reflejar el trabajo de manera que las responsabilidades sean claras sin hacer referencias a otras descripciones de puesto.

Bohlander et al. (2001) comentan que una descripción de puesto es una relación de las tareas, obligaciones y responsabilidades de un puesto o bien reportes que presentan las tareas, actividades y responsabilidades que conforman una posición en una organización.

Álvarez (2000) menciona que Frederik Winslow Taylor define con sus propias palabras su pensamiento administrativo. Por primera vez se confeccionan instrucciones escritas que describen el trabajo a realizar y los medios a utilizar. Es lo que hoy se llama descripción de puestos, uno de los elementos básicos de la organización.

Puchol y Ongallo (2005) comentan que Ducceschi define esta técnica como el proceso de determinar, mediante observación y estudio, los elementos componentes de un trabajo específico, las responsabilidades, capacidad y requisitos físicos y mentales que el mismo requiere, los esfuerzos y riesgos que comparte y las condiciones ambientales en las que se desenvuelve.

Business Lyon Corporation (2006) dice que cada puesto es una unidad básica. Las bases de datos de recursos humanos se organizan en función a los puestos individuales los que a

su vez se clasifican en grupos laborales, por lo que se hace necesario homogeneizarlos en cuanto a su descripción escrita para que permita una fácil comparación con los demás puestos de trabajo existentes en la empresa.

La Web de los Recursos Humanos y el Empleo (2006) comenta que una descripción de puesto es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución.

Diagramas de flujo

Cristopher, Pyne y Ballantyne (1994) dicen que los objetivos de los diagramas de flujos son descomponer en pasos lógicos y secuenciales el flujo de las actividades que se realizan como parte de un proceso determinado. El diagrama de flujo es, en sí mismo, un gráfico que muestra la serie de eventos que se producen desde el inicio hasta el final del proceso, manteniendo en la mente que el final de un proceso constituye el inicio de otro. El diagrama de flujo se elabora utilizando símbolos que ayudan a identificar el tipo de acción que se produce en cada paso.

Juran, Nicolau Medina y Gozalbes Ballester (1990) comentan que el diagrama de flujo es una aplicación que traza los diversos pasos de un proceso. Cuando estos diagramas de flujo son preparados por un equipo de gerentes, se encuentran múltiples beneficios.

Chang y Niedzwiecki (1999) dicen que el diagrama de flujo es una herramienta de planificación y análisis utilizado para: definir y analizar procesos de manufactura, construir una imagen del proceso etapa por etapa para su análisis, discusión o comunicación; y definir, estandarizar o encontrar áreas de un proceso susceptibles de ser mejoradas.

Álvarez Torres (1996) dice que los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para (a) describir las etapas de un proceso y entender cómo funcionan, (b) apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos, (c) dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso, (d) identificar a los clientes y proveedores de un proceso, (e) planificar, revisar y rediseñar proceso con alto valor agregado; (f) diseñar nuevos procesos; (g) documentar el método estándar de operación de un proceso y (h) facilitar el entrenamiento de nuevos empleados y hacer presentaciones directivas.

Reseña de Organizadores Gráficos (2007) comenta que a los diagramas de flujo se les conoce por ese nombre, por las técnicas utilizadas para representar, esquemáticamente, bien sea la secuencia de instrucciones de un algoritmo o los pasos de un proceso. También facilitará la representación de cantidades considerables de información en un formato gráfico sencillo.

Se observa desde las unidades administrativas que los diagramas de flujo intervienen en el procedimiento (general), hasta los puestos que intervienen (detallado). Cada operación o paso descrito puede indicar además el equipo que se utilice en cada caso. Se utilizan principalmente en los análisis de los procedimientos; sin embargo, presentados en forma sencilla y accesible en el manual, proporciona una descripción sintética de conjunto, que facilitan la comprensión de los mismos (Rodríguez Valencia, 2002).

Ventaja de los diagramas de flujo

Vázquez (s.f.) presenta las siguientes ventajas del uso de diagramas de flujo:

1. Favorecen la comprensión del proceso al mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.

2. Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se

identifican los pasos redundantes, los flujos de los procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella y los puntos de decisión.

3. Muestra las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

4. Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Introducción

Este proyecto consistió en la elaboración de un manual administrativo para la VRA de la Universidad de Morelos. Este capítulo contiene datos sobre la población y la muestra, presenta una selección de preguntas de las cuales se sacó el porcentaje y la cantidad de empleados que sabían la respuesta, la explicación de la construcción de los instrumentos, cómo se recolectó la información y los diferentes formatos requeridos.

Población y muestra

La población con la que se trabajó para este proyecto fue el personal de la VRA de la Universidad de Morelos. Está integrada por la propia vicerrectoría, seis direcciones, más sus departamentos y coordinaciones; el personal que labora entre alumnos y empleado da un total de 115; los empleados regularizados y por contratos son 33 y se logró la participación de 30 de ellos. Los datos se muestran en la Tabla 1.

En la Tabla 2 se presenta una selección de preguntas que fueron tomadas de los análisis de puesto directivo y operativo: Si los empleados conocían el título de su puesto, el porcentaje en el escalafón, su categoría salarial, los objetivos del puesto y las diversas funciones que realizan.

Tabla 1

Descripción de la población de la VRA

Vicerrectoría y direcciones	Empleados	Alumnos	Total
Vicerrectoría Académica	2	3	5
Dirección de Formación General y Evaluación Docente	5	10	15
Dirección del Centro de Información Biblioteca	10	44	54
Dirección del Gestión Académica y registro	4	3	7
Dirección de Certificación y Archivo	5	10	15
Dirección del Centro White	1	2	3
Dirección de Desarrollo de la Educación	6	10	16
Total	33	82	115

Tabla 2

Evaluación de datos de los análisis de puesto.

Vicerrectoría Académica	Si	No	Total
Empleados que sabían cuál era el título de su puesto	24 = 80%	6 = 20%	30
Empleados que sabían su porcentaje en el escalafón	12 = 40%	18 = 60%	30
Empleados que sabían su categoría salarial	18 = 60%	12 = 40%	30
Empleados que saben el/los objetivos de su puesto	19 = 63%	11 = 27%	30
Empleados que colocaron todas sus funciones	18 = 60%	12 = 40%	30

Elaboración de los instrumentos

En esta sección se explica el proceso que se siguió para la elaboración de los siguientes instrumentos utilizados: organigramas, análisis de puesto, descripción de puesto, descripción narrativa de proceso y diagramas de flujo.

Organigrama

En esta sección se describen los pasos que se dieron para la elaboración del formato de los organigramas:

1. Para la construcción de los organigramas se utilizó el software Visio de Microsoft.
2. Se buscaron en internet y en algunos libros, estructuras de organigramas para la construcción de un organigrama completo y fácil de entender visualmente.
3. Los formatos fueron tomados de las siguientes organizaciones: Corporación Abraham Lincoln, y Gobierno del Estado de Quintana Roo (ver formatos de organigramas en el Apéndice A).
4. Se colocó un encabezado para identificar a qué dirección corresponde el organigrama y a que vicerrectoría pertenece, así como el nombre de la institución.
5. Se acordó elaborar organigramas verticales, se eligió la simbología a utilizar y la colocación de colores dentro de los símbolos para identificar el nivel jerárquico en que se encuentra el departamento. (Ver formato del organigrama propuesto en el Apéndice B).

Análisis de puesto

En esta sección se describen los pasos que se dieron para la elaboración del formato de análisis de puesto:

1. La Vicerrectoría Administrativa (VRAD) nombró una comisión para realizar este proyecto, llamado consejo de elaboración de manuales, el cual estuvo integrado por Rubén Meza, vicerrector administrativo, Clara Campos, encargada de Procesos Administrativos, Ramón Meza Escobar, docente del área de investigación y asesor principal de la presente investigación, Salathiel López Ramírez, director del Departamento de Autofinanciamiento, y Aarón García, coordinador de la Maestría en Administración.

2. El consejo acordó que los formatos a elaborar deberían ser los mismos para toda las vicerrectorías y que los alumnos involucrados en este proyecto trabajarían en equipo para lograr obtener los formatos estándares más adecuados.

3. A cada alumno involucrado en el proyecto se le asignó una vicerrectoría.

4. Para la elaboración del análisis se asignó a cada integrante del proyecto; investigar formatos del análisis de puesto en diferentes recursos como: libros, revistas y páginas web.

5. Los formatos fueron tomados de las siguientes organizaciones; Instituto Tecnológico de Chihuahua y Universidad de Sonora. (Ver formatos de análisis de puestos consultados en el Apéndice C).

6. Una vez obtenida la información se analizó el contenido de los análisis de puesto para después crear propuestas individuales y evaluarlas en equipo.

7. Se elaboraron dos propuestas, una para el personal directivo y otra para el personal operativo.

8. Se analizaron las propuestas y se fue seleccionando la información más importante hasta lograr dos propuestas completas las cuales se llevaron ante el asesor principal para revisión.

9. El asesor principal revisó cuidadosamente el instrumento aportado e hizo observaciones y recomendaciones para su mejora.

10. Se sometió el instrumento a varias revisiones continuas y se le realizaron correcciones para su mejora, logrando así obtener un instrumento más completo.

11. La propuesta del instrumento fue entregada a la VRAD para revisión, cuyos miembros hicieron aportaciones y recomendaciones para mejorar del instrumento.

12. Después fue presentado ante el Consejo Consultivo de Rectoría de la universidad que autorizaron la aplicación del instrumento en los diferentes departamentos de las vicerrectorías.

Los formatos de análisis de puesto directivo, propuesto para el proyecto se presentan

en el Apéndice D y los formatos análisis de puestos operativos en el Apéndice E.

Descripción de puesto

En esta sección se describen los pasos que se dieron para la elaboración del formato de las descripciones de puesto:

1. Para la elaboración de la descripción de puesto se buscó ejemplos de formatos de descripciones de puesto en libros, páginas web, así como también en algunos departamentos según la vicerrectoría asignada.

2. Los formatos encontrados son de las siguientes compañías y organizaciones: Avis rent a car, Instituto Tecnológico de los Mochis y Comunidad de aprendizaje del manejo del fuego (ver formatos de descripciones de puestos consultados en el Apéndice F).

3. Una vez obtenida la información se analizó el contenido de las descripciones de puesto para después crear propuestas individuales.

4. Se elaboraron 2 propuestas de descripciones de puesto, una para el personal directivo y el otro para el operativo.

5. Para la creación de este instrumento se tomó como base el análisis de puesto.

6. Se tomaron en cuenta puntos de importancia que fortalecieron la información para la elaboración de la descripción de puesto.

7. Uno de los puntos importantes fue la creación de un código para identificar la Vicerrectoría, dirección y departamento a través de siglas.

8. Para la realización del código se citó a una junta donde estuvieron presente Rubén Meza, Clara Campos y responsables del proyecto.

9. Posteriormente se elaboró la propuesta de descripción de puesto y se presentó al asesor para su revisión, quien hizo sus observaciones y recomendaciones para el mejoramiento del

instrumento.

10. El proceso de elaboración permitió que se hicieran observaciones y correcciones hasta lograr obtener el contenido y formato adecuado.

11. Este instrumento fue revisado por los otros asesores, quienes en su momento también realizaron observaciones y recomendaciones sobre el material, los cuales se corrigieron. (Ver formato de descripción de puesto directivo, propuesto para el proyecto en el Apéndice G y el formato de descripción de puesto operativo, propuesto para el proyecto en el Apéndice H).

Descripción narrativa de proceso

En esta sección se describen los pasos que se dieron para la elaboración del formato de la descripción narrativa de proceso:

1. Para la elaboración del formato del proceso narrativo se hicieron consultas bibliográficas diversas.

2. Se buscó información en los departamentos de la VRAD donde existen ejemplos de algunos procesos narrativos realizados anteriormente y páginas de Internet, logrando obtener una diversidad de formatos de los cuales se seleccionó información adecuada.

3. El formato se tomó del Gobierno de Colima y del Centro Mexicano para la Filantropía. (Ver formatos de descripción narrativa de procesos consultados en el Apéndice I).

4. Con la información obtenida se elaboró el formato para la descripción del proceso narrativo el cual consta de dos partes. La primera es un encabezado donde se encuentran los siguientes datos: vicerrectoría a la que pertenece, dirección, departamento, nombre del proceso, fecha de elaboración, quién lo elaboró, quién revisó y quién lo autorizó.

5. La segunda parte contiene el número de etapas, la descripción narrativa, el departamento encargado de la actividad y por último que documentos entran y salen durante el proceso.

6. El formato fue presentado al asesor principal para revisión; se le realizaron varias revisiones y correcciones al instrumento.

7. Se continuaron haciendo las correcciones pertinentes hasta lograr obtener el material deseado y la aceptación de los asesores para llevarlo a su aplicación (ver formato de descripción narrativa de proceso, propuesto para el proyecto en el Apéndice J).

Diagrama de flujo

En esta sección se describen los pasos que se dieron para la elaboración del formato de los diagramas de flujo:

1. Para la construcción del formato de diagrama de flujo se buscó un software que cumpliera con las siguientes características: fácil de usar y muy práctico. El software seleccionado fue Visio de Microsoft versión 2007. Cuenta con varias herramientas que fueron necesarias para elaborar los diagramas de flujo.

2. Se buscaron en páginas web organismos que utilizan simbologías para elaborar diagramas de flujos, encontrando dos: la International Organization for Standardization (ISO) y la American National Standard Institute (ANSI). (Ver formatos de simbologías consultados para los diagramas de flujo en el Apéndice K).

3. Se elaboró un formato mostrando la simbología a utilizar y el significado de cada símbolo para su mejor utilización.

4. De estos organismos se seleccionaron solo nueve símbolos, los más usados con el fin de facilitar la estructuración del proceso y hacer fácil su entendimiento.

5. Los formatos se tomaron de las siguientes compañías: Sistemas de navegación y Pensamiento en voz alta (ver formato de simbología propuesto para la elaboración de los diagramas de flujo en el Apéndice L).

6. Para la creación del formato, donde se colocarían los diagramas de flujo se buscaron en internet y algunos departamentos ejemplos de algunas formas. (Ver formatos de diagramas de flujo consultados en el Apéndice M).

7. Se decidió con el asesor identificar cada símbolo en el diagrama, con el número correspondiente en la etapa de la descripción narrativa.

8. Se decidió utilizar colores para identificar la participación del departamento en el diagrama de flujo.

9. Al terminar la propuesta del formato de diagrama de flujo se presentó ante el asesor, quien lo revisó cuidadosamente e hizo observaciones y recomendaciones.

10. Los formatos se probaron elaborando el primer proceso narrativo y diagrama de flujo, de nombre pago a proveedores de la Vicerrectoría Financiera con la ayuda de la L.A.O. Margot Castellanos.

11. El formato de diagrama de flujo pago a proveedores fue revisado y corregido en varias ocasiones hasta lograr la aceptación de los asesores para su aplicación. (Ver formato de diagrama de flujo, propuesto para el proyecto en el Apéndice N).

Recolección de la información

En esta sección se explica cómo se llevó a cabo la recolección de información con cada uno de los instrumentos.

Organigramas

Éstos fueron los pasos que se siguieron para el llenado de los organigramas:

1. La información para el llenado de los organigramas fue proporcionada por Irene Martínez, asistente de la VRA, quien proporcionó documentos impresos de tablas, mostrando los nombres completos de las personas y de sus posiciones, también proporcionó un ejemplo

del organigrama existente y las posiciones jerárquicas en que se encuentran cada uno de ellos.

2. Se construyó un organigrama general y uno por cada dirección, se presentaron ante cada director, quienes hicieron observaciones y recomendaciones.

3. Posteriormente se realizaron pequeñas correcciones en los organigramas.

4. Los organigramas fueron presentados al asesor principal, quien los revisó e hizo sus observaciones las cuales fueron atendidas en el momento.

Análisis de puesto

Éstos fueron los pasos que se siguieron en la obtención de la información del análisis de puesto:

1. Para la recolección de datos de los análisis de puestos directivos y operativos la VRAD realizó una junta de personal, convocando a todo los empleados de la VRA, la junta fue organizada por Rubén Meza y Clara Campos.

2. Al personal se le entregó un juego de copias del análisis de puesto para llenarlo con sus datos e información del departamento donde labora cada uno.

3. El responsable de este proyecto dio las instrucciones necesarias para el llenado del formato del análisis de puesto y resolvió dudas de algunos empleados sobre el llenado.

4. Clara Campos explicó de manera verbal cada punto utilizando el formato digitalizado y lo presentó usando un video proyector.

5. Al finalizar la junta cada director recogió los análisis para darle una revisión al contenido y firmar de conformidad.

6. Las personas que no lograron terminar de llenar el formulario y las que no llegaron fueron visitadas en sus áreas de trabajo.

7. El responsable del proyecto nuevamente revisó cada análisis de puesto formulado

para verificar que la información plasmada fuera la correcta.

8. Se encontraron detalles en algunos puntos del análisis que se corrigieron entrevistando de nuevo al empleado autor del mismo.

Descripción de puesto

Éstos fueron los procesos que se siguieron en el llenado de las descripciones de puesto directivo y operativo:

1. Para la recolección de datos de la descripción de puestos operativo como directivo no fue necesario citar a una junta, ya que se utilizó la información contenida en el análisis de puesto.

2. Se transcribió la información al formato de descripción de puesto y se agregaron otros puntos para fortalecer el contenido de la información.

3. Una vez obtenida la información completa de las descripciones de puesto se llevó nuevamente con cada empleado para rectificar que la información plasmada en el formulario fuera la correcta.

4. En algunos casos hubo modificaciones.

Descripción narrativa de procesos

Éstos fueron los pasos que se siguieron en la obtención de la información para las descripciones narrativa de procesos:

1. Para iniciar con las descripciones narrativas de procesos se consultó con Raquel Korniejczuk, vicerrectora académica, para saber cuáles eran, a su juicio, los procesos más importantes en cada departamento involucrado en el proyecto.

2. Los procesos seleccionados para realizar fueron un total de 18.

3. Para la recolección de información de la descripción del proceso narrativo se contó

con el apoyo de cada empleado, responsable del proceso, quienes dispusieron de su tiempo para colaborar con la narración del proceso.

4. Se les entrevistó individualmente para obtener la información. En ocasiones dictaron los pasos del proceso, en otras imprimieron un material que ya tenían con respecto al proceso, pero sin ningún formato general y en otras proveyeron el proceso con formatos no muy completos.

5. Esta información se organizó y ordenó dentro del formato nuevo de descripción de proceso narrativo. En ocasiones la información recopilada no fue la correcta así que nuevamente se entrevistó a la persona indicada.

6. En otros casos la información fue extensa y no se logró obtener toda la información en una sola entrevista así que se continuó otro día para poder finalizar la recolección de datos del proceso a elaborar.

7. Al formato del proceso se le colocó un número para identificar la acción de la etapa que serviría de guía en los diagramas de flujo.

8. Se tomó información de otros procesos narrativos para actualizar la información y se presentó ante el asesor.

9. El asesor se encargó de revisar el material al cual realizó observaciones y recomendaciones para mejorar el contenido.

10. Para la elaboración de este material fue necesario hacer varias revisiones hasta quedar convencido de que la información plasmada en el formato era la más completa.

Diagrama de flujo

Éstos fueron los pasos que se siguieron en la elaboración de la descripción narrativa de procesos:

1. Para la elaboración de los diagramas de flujo bastó con los datos que se recolectaron en la descripción narrativa del proceso.

2. Se colocó un número dentro de cada figura del diagrama de flujo para identificar la etapa correspondiente.

3. A cada símbolo se le colocó un color para identificar el departamento encargado de esa etapa.

4. Cada diagrama de flujo fue presentado junto con el proceso narrativo para verificar la secuencia de las etapas y la lógica del diagrama ante la persona encargada del proceso. Se realizaron las correcciones que fueron necesarias.

5. Se presentó al asesor principal del proyecto, quien con sus recomendaciones y observaciones, contribuyó en la elaboración de este material.

6. Después se presentó el diagrama de flujo y el proceso narrativo al director del departamento correspondiente, quien revisaría una vez más que los pasos del proceso narrativo estuvieran correctos en el diagrama, de lo contrario se realizaron nuevamente correcciones hasta dejarlo bien elaborado.

7. Si el diagrama y los procesos estaban correctos el director del departamento junto con el encargado del proceso firmaban el documento como certificación y conformidad.

8. El asesor principal hizo la última revisión para asegurarse de que la lógica de los diagramas y la secuencia de la narración fueran correctas.

CAPÍTULO IV

MANUAL ADMINISTRATIVO

Introducción

En este capítulo se compendia el Manual Administrativo. Se organizó con base en las directrices de la VRA. Se presentan en forma consecutiva los organigramas, las descripciones de puesto, la descripción narrativas de procesos y los diagramas de flujo de procesos.

Los departamentos fueron ordenados de la siguiente forma: Vicerrectoría Académica (ver formatos en el Apéndice Ñ), Dirección de Formación General y Evaluación Docente (Ver formatos en el Apéndice O), Dirección del Centro White (ver formatos en el Apéndice P), Dirección del Centro de Información Biblioteca (ver formatos en el Apéndice Q), Dirección de Desarrollo de la Educación a Distancia (ver formatos en el Apéndice R), Dirección de Certificación y Archivo (ver formatos en el Apéndice S) y Dirección de Gestión Académica y Registro (ver formatos en el Apéndice T).

CAPÍTULO V

DIMENSIÓN DE RESULTADOS

Introducción

Este capítulo contiene algunas conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones

1. La tarea de elaborar un manual administrativo requiere la participación voluntaria de todos los empleados de cada departamento.
2. La elaboración del manual es un proceso continuo debido a los constantes cambios en la estructura organizacional y en las tareas operativas.
3. El desarrollo de este proyecto establece un fundamento para la estandarización de procesos y documentos que los respalden, en las diferentes vicerrectorías y departamentos de la Universidad de Morelia.
4. El hecho de contar con procesos estandarizados y documentos facilita el ejercicio de la aplicación de principios de mejora continua y calidad total.
5. Contar con un manual administrativo facilita la capacitación de nuevos empleados.

Recomendaciones

1. Analizar los nombres de algunas direcciones, departamentos y puestos.
2. Comunicar a cada empleado el título oficial de su puesto, escalafón y categoría salarial.
3. Que los jefes de cada departamento evalúen la información contenida y a su vez la

complementen con la información que tienen sus empleados.

4. Dar información a los empleados acerca de la importancia de los manuales administrativo, hacer un énfasis especial en este tema para que se le puede dar la debida seriedad y se le dedique el tiempo que requiera.

5. Continuar realizando las descripciones de puesto, las descripciones narrativas de procesos y los diagramas de flujo, faltantes.

6. Evaluar la estructura organizacional de cada dirección y hacer los cambios que le consideren pertinentes.

7. Mantener actualizado el manual administrativo de la VRA.

8. Calendarizar cada un de las actividades que se realizan para la recolección de la información de los organigramas, análisis de puesto, descripciones de puesto, proceso narrativo y diagrama de flujos.

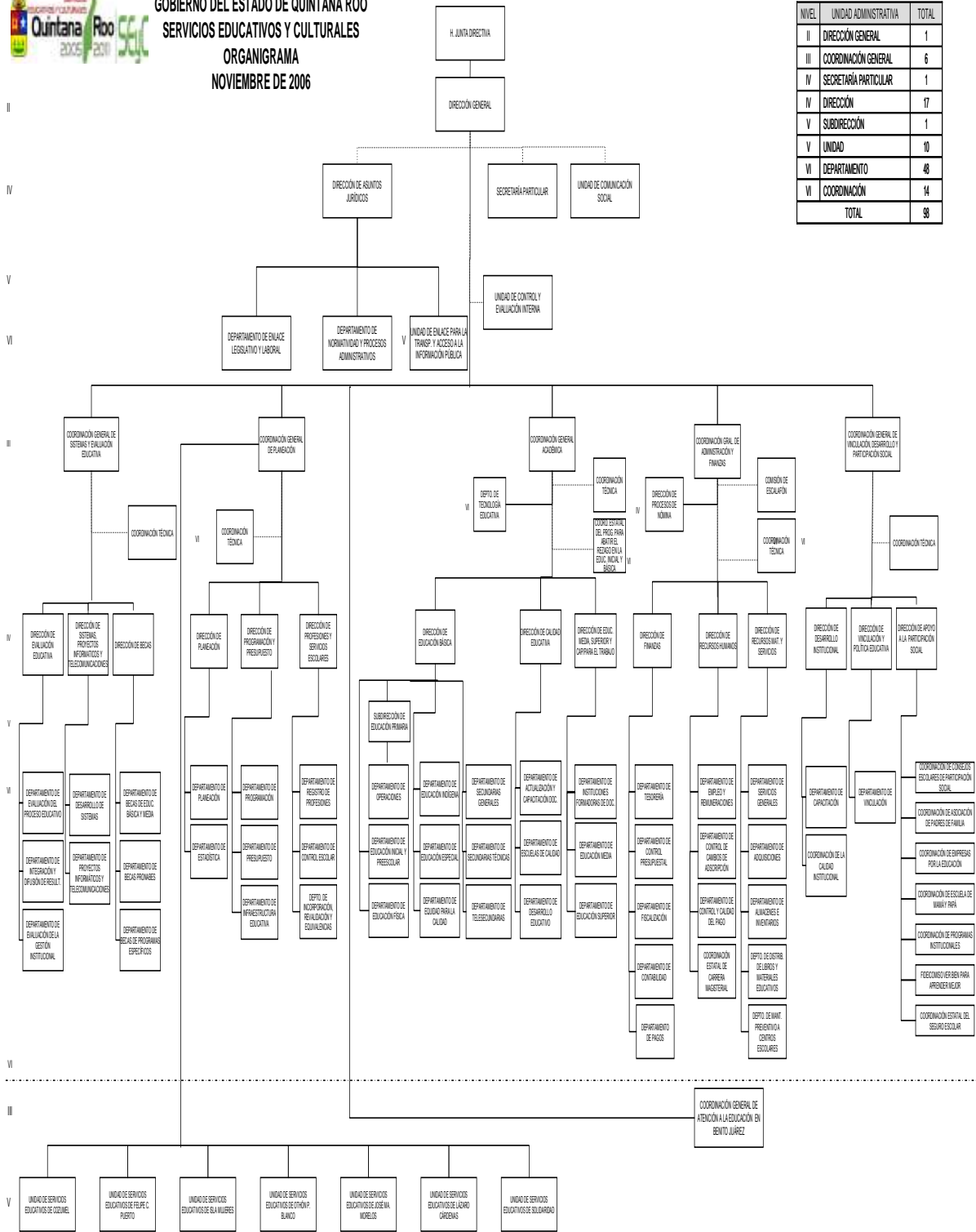
9. Subir los formatos a la intranet de la Universidad de Morelos para que los empleados puedan accederlos y actualizarlos cuando exista un nuevo cambio en alguna actividad.

APÉNDICE A

FORMATO DE ORGANIGRAMAS CONSULTADOS



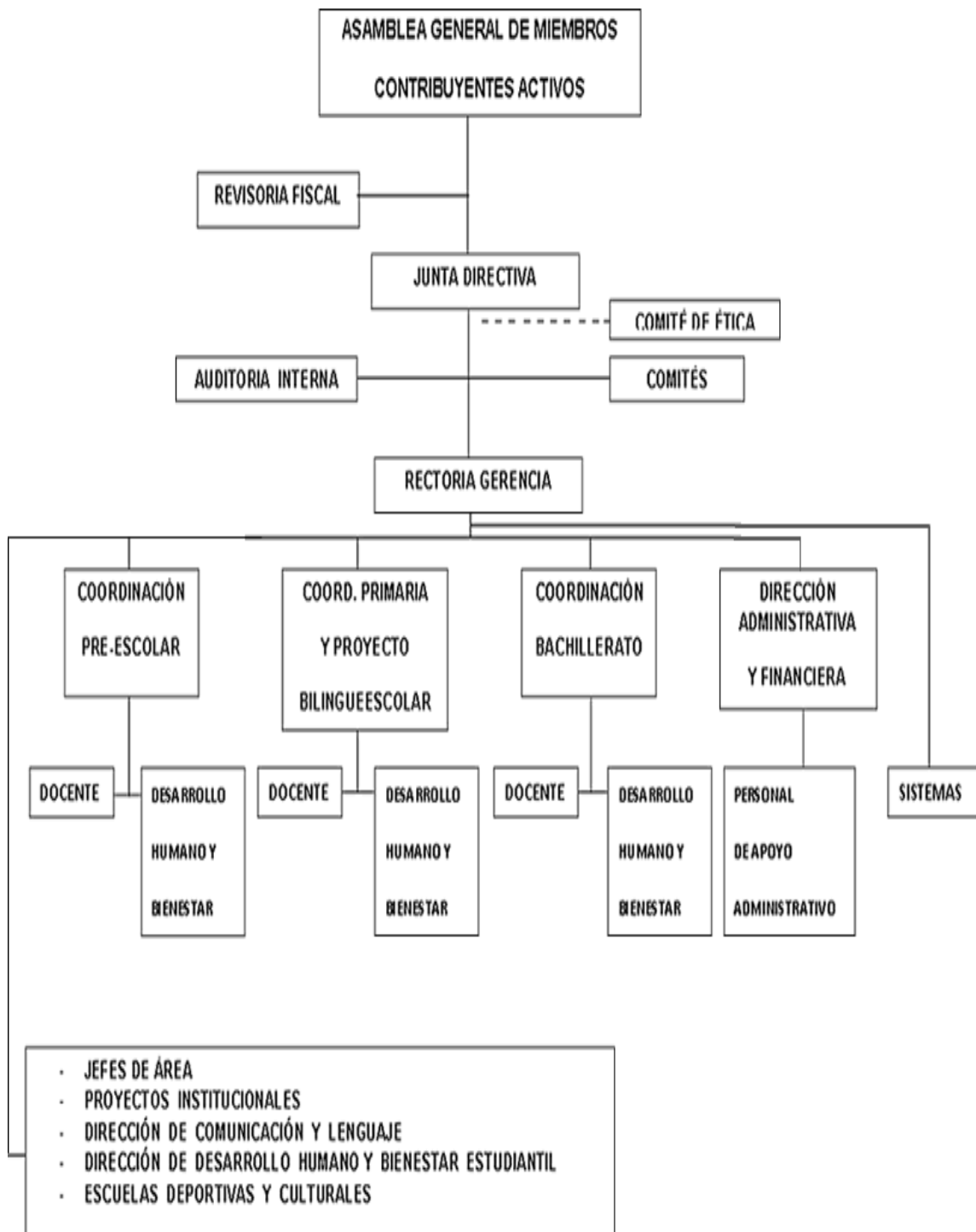
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
ORGANIGRAMA
NOVIEMBRE DE 2006



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DIRECCIÓN GENERAL	1
III	COORDINACIÓN GENERAL	6
IV	SECRETARÍA PARTICULAR	1
IV	DIRECCIÓN	17
V	SUBDIRECCIÓN	1
V	UNIDAD	10
VI	DEPARTAMENTO	48
VI	COORDINACIÓN	14
TOTAL		98

APROBÓ **AUTORIZÓ** **REGISTRÓ** **Vo.Bo.** **Vo.Bo.**
 PROFA. MARÍA DE GUADALUPE NOVELO ESPADAS DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
 C. P. VÍCTOR MANUEL VIVEROS SALAZAR OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
 C. P. ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
 LIC. FREDY EPFREN MARRUFO MARTIN SECRETARIO DE HACIENDA
 C. P. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO SECRETARIO DE SEPLADER

CORPORACION ABRAHAM LINCOLN



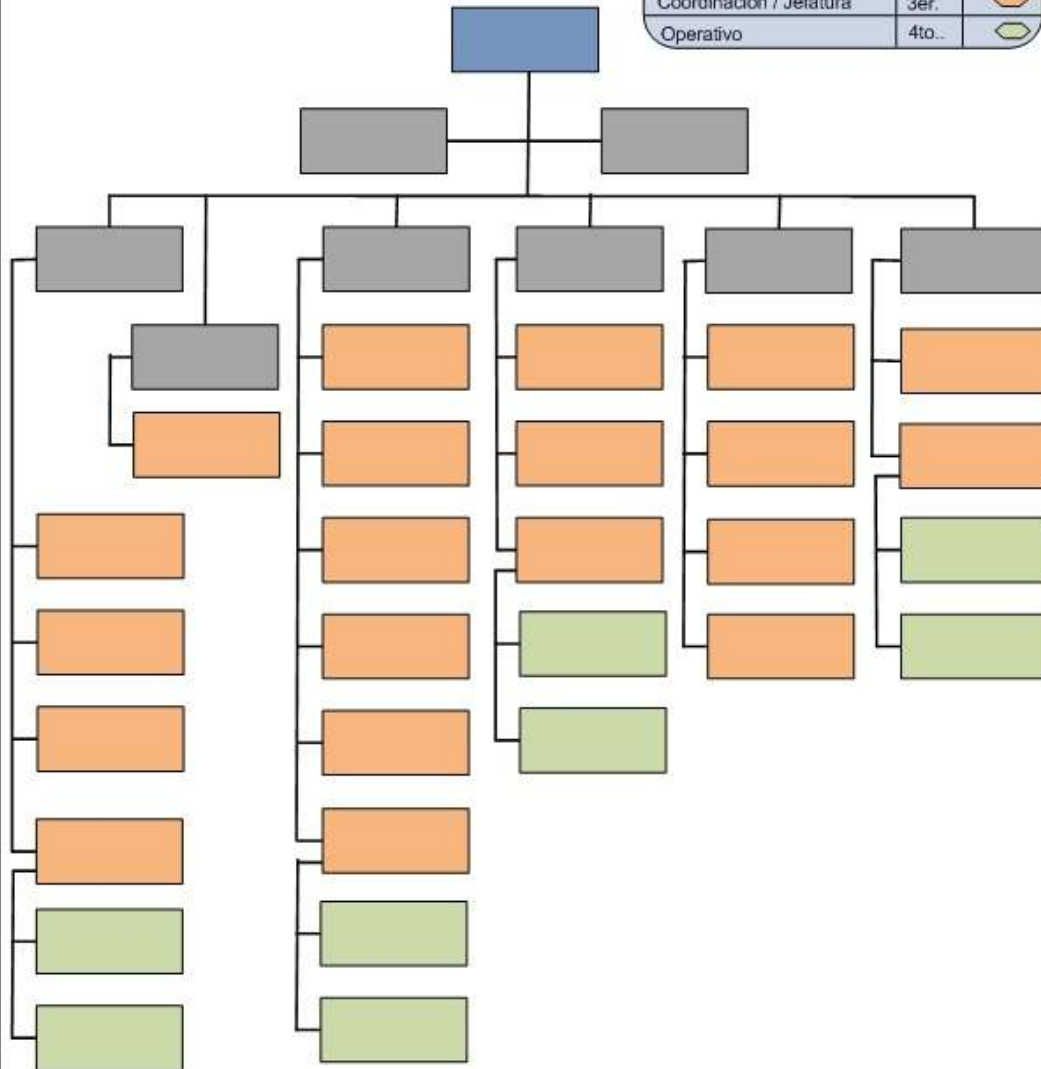
- JEFES DE ÁREA
- PROYECTOS INSTITUCIONALES
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR ESTUDIANTIL
- ESCUELAS DEPORTIVAS Y CULTURALES

APÉNDICE B

FORMATO DEL ORGANIGRAMA PROPUESTO

Organigrama

Puestos	Nivel	Color
Vicerrectoría	1er.	■ (Azul)
Dirección	2do.	■ (Gris)
Coordinación / Jefatura	3er.	■ (Naranja)
Operativo	4to.	■ (Verde)



Elaboró:

Revisó:

Autorizo:

Fecha:

APÉNDICE C

FORMATOS DE ANÁLISIS DE PUESTOS CONSULTADOS

FORMATO DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

COORDINADOR ACADÉMICO DE SEDE (FACILITADOR EN UNIDADES ACADÉMICAS Y CAMPUS REGIONALES)

DEPARTAMENTO DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE: UNIDAD ACADÉMICA O CAMPUS REGIONAL

ASOCIADO A: COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCADIS

PERSONAL DE APOYO Y COLABORACIÓN: COORDINADOR TÉCNICO; DISEÑADOR GRÁFICO; EDITOR DE AUDIO Y VIDEO PRODUCTOR DE MATERIAL AUDIOVISUAL; PRODUCTOR DE TEXTOS; ADMINISTRADOR DE LA WEB Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

JORNADA DE TRABAJO: LA DESIGNADA POR LA UNIDAD ACADÉMICA O CAMPUS REGIONAL

CRONOGRAMA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

Funciones y actividades	Diario	Semanal	Otros
Administración de proyectos educativos			
Acordar con el Comité Académico la organización y planeación de las actividades del curso o programa.			Al inicio de cada proyecto
Realizar el proceso de selección e inscripción de los participantes (entrevista, recepción y control de documentación, orientación en el registro y pago de cuotas)			Al inicio de cada proyecto
Confirmar la participación de la sede al coordinador Académico del programa o curso.			Al inicio de cada proyecto
Proporcionar la información de los participantes al coordinador Académico del programa o curso.			Al inicio de cada proyecto
Difundir y promover los programas o cursos en el Departamento o Campus			Previo al inicio de cada proyecto
Proporcionar a la comunidad información sobre los servicios y apoyos proporcionados por EDUCADIS.	X		

Coordinar las actividades del equipo de apoyo académico, técnico y administrativo en el Departamento o Campus			Durante el desarrollo del proyecto
---	--	--	------------------------------------

Asegurar que la infraestructura técnica y espacios físicos estén en condiciones óptimas para el desarrollo del programa o curso			Durante el desarrollo del proyecto
Gestionar los recursos físicos, materiales, técnicos y logísticos para la realización de las actividades del programa o curso en el Departamento o Campus.			Previo al inicio de cada proyecto
Elaborar con el (los) colaboradores Técnico y logístico-administrativo un plan de contingencias para cada proyecto			Previo al inicio de cada proyecto

Apoyo académico			
Mantener una comunicación estrecha con el instructor del curso a fin de facilitar la orientación sobre las actividades de aprendizaje a realizar.			Durante el desarrollo del proyecto
Coordinar las actividades y facilitar la integración de equipos de trabajo.			Cuando se requiera
Actuar como facilitador en las actividades presenciales y foros de discusión.			Cuando se requiera
Conducir o supervisar las evaluaciones formativas y sumativas de los participantes del programa o curso			Cuando se requiera
Mantener el registro de asistencia a las sesiones síncronas (presenciales, tales como: videoconferencias, teleconferencias o video sesiones)			Cuando se requiera
Conducir la puesta en operación del programa o curso (proporcionando información, materiales, medio de suministro, etc.)			Al inicio de cada proyecto
Participar en la etapa de evaluación formativa y sumativa del proyecto			Durante el desarrollo del proyecto y al finalizar

Formato de Análisis de Puestos

ANÁLISIS DE PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Nombre del puesto: _____

2. Departamento al que pertenece: _____

3. Jefe inmediato: _____

Reporta además a:

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

4. Puestos bajo su cargo:

5. Contactos permanentes: Dentro del Instituto

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

Fuera del Instituto

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

_____ Para _____

6. Jornada normal de trabajo: _____

Jornada especial: _____

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

(No llenar)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias y/o constantes:

Actividades periódicas:

Actividades eventuales:

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Habilidad

a) Nivel de escolaridad:

- Primaria Secundaria Preparatoria Carrera corta Carrera Profesional
 Otra. Especifique _____

b) Conocimientos necesarios:

- Leer y escribir
 Mecanografía
 Contabilidad
 Manejar paquetes computacionales. Especifique _____
 Idiomas. Especifique _____
 Otros conocimientos. Especifique _____

c) Experiencia necesaria:

- Ninguna 3 meses 6 meses 1 año 2 años 3 años en adelante

d) Capacitación que requiere:

- No requiere
- Solo al inicio de su trabajo
- Periódicamente. Cada cuándo _____
- Esporádicamente. Cada cuándo _____
- Constantemente. Cada cuándo _____

e) Iniciativa:

- Debe cumplir órdenes
- Toma decisiones sobre el trabajo propio
- Toma decisiones sobre su trabajo y el trabajo de otros

Esfuerzo físico

- Cargar cosas. Especifique cuáles _____
- Bajar y subir escaleras constantemente
- Estar caminando de un lado para otro
- Permanecer en la misma postura durante mucho tiempo

Responsabilidad

- Dirección de personas
- Manejo de dinero. Especifique _____
- Equipo. Especifique _____
- Materiales. Especifique _____
- Trámites y/o procesos. Cuáles _____
- Envío y recepción. Especifique _____

Condiciones de trabajo

A. Lugar de trabajo:

- Dentro del Instituto
- Fuera del Instituto. Especifique _____
- Ambos

OBSERVACIONES: _____

APÉNDICE D

FORMATO DEL ANÁLISIS DE PUESTO DIRECTIVO PROPUESTO

Universidad de Morelos
Vicerrectoría Administrativa
ANÁLISIS DE PUESTO
(Directivo)



INTRODUCCIÓN

Este cuestionario tiene como objetivo recopilar información acerca de su puesto. Es importante que piense en función del puesto en el que se desempeña. Esta información será de gran utilidad para elaborar la Descripción del Puesto y aportar algunas recomendaciones, a la administración de la Universidad, que ayuden a la realización de todas las tareas en formas más eficiente. ¡Apreciamos mucho su colaboración!

I. Analista

1. Género: F M
2. Tipo de empleo: Empleado denominacional Contrato laboral Estudiante
3. Años trabajando en el puesto: _____ 5. Años de servicio en la UM: _____
4. Grado de conocimiento de este puesto: Bajo Medio Alto

II. Generalidades

1. Título de su puesto: _____ No lo conozco
2. ¿El título del puesto es adecuado? Si No. Da una sugerencia para el título:

3. En la siguiente tabla escriba el horario actual de acuerdo al día v turno correspondiente.

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas diarias
Ejemplo:	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00	6:00 a 7:00	21
Lunes	a	a	a	
Martes	a	a	a	
Miércoles	a	a	a	
Jueves	a	a	a	
Viernes	a	a	a	
Sábado	a	a	a	
Domingo	a	a	a	
Total de horas semanales	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.

4. Nota: Si requiere de un horario de trabajo adicional (guardias ó rotaciones) por favor indique a continuación el(los) día(s), así como las horas, necesarios al mes. _____

II. Generalidades (continuación)

5. ¿El horario de trabajo es satisfactorio para atender las necesidades de la comunidad universitaria (clientes, proveedores, estudiantes ó empleados)?

Sí No. Recomiende un horario satisfactorio para la atención a la comunidad.

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas diarias
Lunes	a	a	a	
Martes	a	a	a	
Miércoles	a	a	a	
Jueves	a	a	a	
Viernes	a	a	a	
Sábado	a	a	a	
Domingo	a	a	a	
Total de horas	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.

6. Si tiene personal a su cargo, escriba los puestos subordinados inmediatos:

- | | |
|----|----|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |

7. ¿Considera que se necesita más personal?

No Sí \Rightarrow Empleados ____ Alumnos ____

8. Si NO tiene personal a su cargo. ¿Cree que necesita personal de apoyo?

No Sí \Rightarrow Empleados ____ Alumnos ____

9. Indique cual es el rango y categoría salarial de su puesto de trabajo.

Escalafón del puesto (Rango salarial):

Categoría salarial:

De ____% a ____%

A B C D E

No sé

No sé

10. En caso de ausencia al trabajo por causa mayor requiere ser remplazado?

Sí

No

11. El puesto requiere de una persona de:

Medio tiempo Tiempo completo Otro: _____

12. El puesto requiere primordialmente de una persona:

Soltera

Casada

No importa el estado civil

13. El puesto debe ser ocupado por:

Hombre

Mujer

No importa el género

II. Generalidades (continuación)

14. Realiza viajes relacionados con su puesto de trabajo:

Muy frecuentes Frecuentes Ocasionales Nunca

15. ¿Una persona recién contratada necesita ser capacitada para desempeñar este trabajo?

No Sí \Rightarrow ¿Cuánto tiempo? Días_____ Semanas_____ Otros_____

III. Toma de decisiones

Marca con una "X" la opción que consideres correcta.

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil

2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto

3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto

4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto

5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta

6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

7. Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece (no incluir la junta de personal).

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

No pertenece a ninguna junta, pero considero que debería ser miembro de:

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

8. Juntas que preside:

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

9. ¿Qué opinión tiene acerca de la cantidad de juntas en las que se participa en este puesto?

Son demasiadas Son pocas Son las necesarias

III. Toma de decisiones (continuación)

10. En seguida se presenta un ejemplo de toma de decisiones para que le sea de utilidad en la redacción de las decisiones más importantes que su puesto exige.

Ejemplo:

Puesto: Director de planta física

Contratar los servicios de una constructora.

Escriba las decisiones que considera más importantes y frecuentes de su puesto.

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

Los objetivos del puesto describen las metas que se desean alcanzar con el mismo. Su redacción debe comenzar con una acción como: Analizar, supervisar, evaluar, planificar, controlar, ejecutar, actualizar, coordinar, organizar etc.

Ejemplo:

Puesto: Director de Planta física.

Administrar los recursos, humanos, materiales y financieros, con base en los parámetros institucionales de efectividad y eficiencia, de tal forma que favorezcan el desarrollo de un ambiente físico en el que se de soporte a la ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje acorde con la filosofía educativa adventista.

1. Redacte el objetivo de su puesto:

2. Indique los principales procesos que considere necesitan ser mejorados actualmente en el puesto.

Ejemplo:

Puesto: Certificación y archivos.

Agilizar el proceso de legalización de documentos para los alumnos graduados.

No tiene procesos que requieran actualmente ser mejorados.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

V. Resumen del puesto

El resumen del puesto consiste en describir en forma textual y breve las principales tareas generales.

Ejemplo:

Puesto: Director de Recursos Humanos

Reclutar, seleccionar, contratar, inducir, capacitar, evaluar, mantener un buen clima organizacional, negociar despidos y administrar salarios de los empleados para todos los departamentos de la Universidad

1. Describe de manera general el puesto de trabajo en el que se desempeña:

VI. Tareas para puesto directivo

1. Planeación:

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

1.4 _____

1.5 _____

1.6 _____

1.7 _____

1.8 _____

1.9 _____

**VI. Tareas para puesto directivo
(continuación) directivo**

2. Organización:

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

2.4 _____

2.5 _____

2.6 _____

2.7 _____

2.8 _____

3. Dirección:

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____

3.4 _____

3.5 _____

3.6 _____

3.7 _____

3.8 _____

4. Control:

4.1 _____

4.2 _____

4.4 _____

4.5 _____

4.6 _____

4.7 _____

4.8 _____

VII. Reportes

1. Liste los reportes, que elabora y recibe. Indique a quien va dirigido, quien recibe cada reporte, así como la periodicidad: diaria (D), Semanal (S), Mensual (M) y Otras frecuencias

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a: (puesto)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
No elabora ningún reporte		
Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de : (puesto)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
No recibe ningún reporte		

VIII. Bienes en custodia

1. Si tiene bienes en custodia en este puesto, coloque el nombre de cada uno de ellos en la columna correspondiente. (Custodia = guardar con cuidado y vigilancia).

No tengo bienes en custodia Dinero

Documentos	Equipo	Mobiliario
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
Materiales	Herramientas	Otros
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

IX. Relaciones

Internas.

1. Indique los departamentos con los que se relaciona internamente y catalogue la frecuencia, marcando con una "X" la columna correspondiente.

Departamento	Diaria	Frecuente	Eventual
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

2. Marca con una "X" como es el grado de dificultad de las relaciones internas.

Bajo

Medio

Alto

Externas.

3. Indique los públicos con los que se relaciona externamente (empresas, instituciones, proveedores, estudiantes, padres) y catalogue la frecuencia, marcando con una "X" la columna correspondiente.

Público	Diaria	Frecuente	Eventual
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

4. Marca con una "X" como es el grado de dificultad de las relaciones externas en el puesto.

Bajo

Medio

Alto

X. Exigencias

1. Coloque una "X" al lado derecho de la característica según el grado de exigencia que considere necesaria en su puesto.

		Característica	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física		Agudeza visual		
		Agudeza auditiva		
		Agudeza olfativa		
		Buena presentación		
		Vigor muscular		
		Estatura		
		Salud		
Intelectual		Coordinación motriz		
		Aritmética		
		Creatividad		
		Capacidad de juicio		
		Redacción		
		Lectura		
		Ortografía		
Social		Trabajo en equipo		
		Trato con públicos		
		Comunicación verbal		
		Iniciativa		

XI. Perfil Profesional

1. ¿Cuál considera que sea la profesión más adecuada para desempeñar este puesto?

No requiere ninguna profesión

2. **Conocimientos.** Exigencias intelectuales que considere indispensables para un buen desarrollo de las actividades de este puesto.

Ejemplo: *Técnicas de presupuestación.*

1. _____ 4. _____
 2. _____ 5. _____
 3. _____ 6. _____

3. **Habilidades para hacer determinadas tareas:**

Ejemplo: *Elaborar presupuestos.*

1. _____ 3. _____
 2. _____ 4. _____

XI. Perfil profesional (Continuación)

4. Marque con una "X" el nivel de estudio mínimo que considere se requiere para desempeñarse en este puesto.

- Primaria Licenciatura
 Secundaria Maestría
 Preparatoria Doctorado
 Técnico

5. Marque con una "X" el / los idiomas que considere se requieren para trabajar en este puesto.

- Español Inglés Portugués
 Otros: _____

6. Campo laboral en el que necesita experiencia previa para desempeñarse en este puesto.

XII. Condiciones Laborales

1. Marque con una "X" las condiciones bajo las que trabaja.

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			
Ventilación			
Higiene			
Orden			
Estrés			
Confort			
Seguridad			
Riesgo de enfermedades			
Riesgo de accidentes			

Comentarios adicionales: (Escriba en el siguiente espacio alguna inquietud o sugerencia que considere debamos conocer y no estén incluidas en este formato).

NOTA: Al terminar de llenar el formulario favor de entregarlo a su jefe inmediato, quien debe corroborar la información escrita y plasmar su firma, posteriormente el jefe deberá entregarlo al vicerrector para que los revise nuevamente de preferencia con el jefe inmediato y plasmar su firma de aprobación.

¡MUCHAS GRACIAS POR SU VALIOSA INFORMACIÓN!

Nombre y firma del empleado:

Fecha de elaboración:

____ de _____ del

Revisado por:

Jefe inmediato

Aprobado por:

Vicerrectora Académica

APÉNDICE E

FORMATO DE ANÁLISIS DE PUESTO
OPERATIVO CONSULTADO

CUESTIONARIO SOBRE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

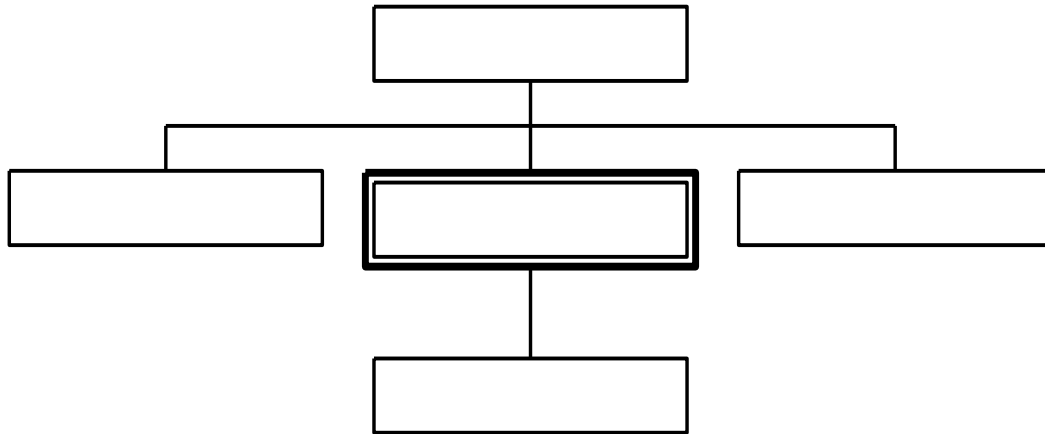
Título del puesto: _____

Nombre del Ocupante: _____

Título del Puesto del Jefe Inmediato: _____

Departamento: _____

Ubicación Organizacional:



I. Objetivo Principal/Propósito: _____

II. Funciones y Responsabilidades:

Principales Áreas de Responsabilidad

A. Relaciones Internas:

B. Relaciones Externas:

C. Conocimientos de, Aptitudes para y Habilidades en:

Magnitud del puesto:

III. Entrenamientos y experiencia:

A. Estudios/Entrenamientos requeridos: _____

B. Contenido y duración de los Entrenamientos: _____

C. Experiencia mínima requerida para ser competente en esta posición _____

IV. Condiciones laborales:

A. Equipo utilizado: _____

B. Trabajo físico realizado: _____

C. Trabajo intelectual/mental: _____

V. Comentarios Adicionales:

Firma del Empleado

VI. Autorizaciones:

Jefe del Departamento

Fecha

CUESTIONARIO SOBRE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INSTRUCTIVO

Departamento – Se refiere al departamento dentro de la Organización al que usted está asignado. Por ejemplo: dentro de Finanzas podría ser cuentas por pagar, cuentas por cobrar, contabilidad de costos, administración del efectivo, etc.

Puesto – Nombre de su posición (de la misma forma en que está descrito en el Sistema de Nómina y en el Organigrama).

Objetivo Principal/Propósito - Describe el propósito general y la función de su posición. (De la misma forma en que se podría redactar un anuncio pequeño en el Aviso de Ocasión)

Tareas y Responsabilidades - Agrupe las tareas de su puesto por áreas de responsabilidad, y lístelas por orden de importancia (de mayor a menor). Para cada área de responsabilidad resalte las tareas específicas que sean requeridas para realizar la actividad. (**Nota:** No incluir aquellas tareas que requieran menos del 5% de su tiempo, a menos que considere que sean extremadamente importantes para tener un entendimiento integral de su actividad).

Magnitud del puesto - Se refiere a la forma en que esta posición afecta a otras dentro del departamento, fuera del departamento y/o a toda la Organización.

- Describe la forma en que se mide el desempeño de su actividad (por ejemplo: presupuesto, indicadores financieros, número de proyectos, número de subordinados, etc.)

Conocimientos, Aptitudes y Habilidades - Sumarize el tipo de conocimientos, aptitudes y habilidades que sean requeridas para realizar su trabajo. Por ejemplo: si usted estuviera en el papel de la persona que lo reclute para el puesto que usted actualmente desempeña, ¿qué aspectos generales y conocimientos de esa persona le gustaría conocer para saber si desempeñará el trabajo exitosamente?

Condiciones Laborales – Indique en forma breve el principal equipo que requiere para desempeñar su trabajo. También indique aquellas actividades que requieran para su desarrollo un esfuerzo físico o mental.

Comentarios Adicionales - Incluya cualquier otro aspecto de su trabajo que no haya sido cubierto en este cuestionario que considere que sea importante para tener un entendimiento completo del mismo.

Descripción del puesto:	
Categoría:	Operaciones
Título del Puesto:	Agente de Servicio
País:	México
Localidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Sureste: Mérida, Cancún, Cozumel. • Suroeste: Acapulco. • Occidente: Guadalajara, León, Puerto Vallarta. • Centro: D.F., Puebla. • Noreste: Monterrey, Saltillo. • Noroeste: Hermosillo, Tijuana, San José de los Cabos, Cabo San Lucas.
Objetivo:	<p>Asegurar el estado óptimo de los automóviles para arrendamiento, supervisando personalmente el estado y limpieza de cada auto para clasificarlo como "ready-line", (listo para renta).</p> <p>Entregar personalmente el auto al cliente, asesorándolo en el funcionamiento general del auto, "driving tips" (consejos de manejo) y la localización y uso de los documentos reglamentarios del auto.</p>
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Puntual • Limpieza del automóvil tanto por fuera como por dentro. • Revisar niveles de fluidos. • Checar presión de llantas. • Revisar condición y datos existentes del llavero del auto. • Asegurarse que todo vehículo tenga la documentación reglamentaria en el porta documentos y que éste se encuentre en la guantera del auto, cualquier irregularidad deberá reportarla a su jefe inmediato. • Traslado de vehículos entre estaciones, respetando las leyes de tránsito. • Asesorar al cliente en el funcionamiento genérico del auto, "driving tips". (consejos de manejo). • Verificar estado del auto y toma de datos al momento de la devolución del mismo. • Dar soporte a cualquier actividad necesaria requerida por el jefe inmediato en beneficio de la operación y del cliente. • Reportar a sus superiores cualquier mal funcionamiento o irregularidad en su área de trabajo. • Acudir a los cursos de capacitación a los que fuera requerido. • Demás que se desprenda de la naturaleza de su puesto.
Perfil del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Secundaria terminada • Requisito: Tener licencia de manejo vigente. • Experiencia: No necesaria. • Idioma Inglés: No necesario. • Habilidades requeridas: Saber conducir automóvil estándar y automático, agrado por las actividades al aire libre, actitud de servicio, facilidad para relacionarse, dinámico, iniciativa, aceptación de la autoridad, trabajo en equipo. • Edad: 25 a 40 años. • Sexo: Indistinto. • Estado Civil: Indistinto.
Código	AGS

Campos de la descripción de puestos.

1. Nombre del puesto.

- a) Nivel del puesto.
- b) Subordinación.
- c) Supervisión.
- d) Com. Colaterales.

2. Posición del puesto en el organigrama

3. Contenido del puesto.

Tareas o atribuciones

- Diarias
- Semanales
- Mensuales
- Anuales
- Esporádicas

a. Instrucción básica necesaria.

- b. Experiencia anterior necesaria.
- c. Iniciativa necesaria.
- d. Aptitudes necesarias.

a. Esfuerzo físico necesario.

b. Concentración necesaria.

c. Complejión física necesaria.

a. Por supervisión personal.

b. Por materiales y equipo.

c. Por métodos y procesos.

d. Por dinero, títulos o documentos.

e. Por información conf.

f. Por seguridad de terceros.

a. Ambiente de trabajo.

b. Riesgos inherentes.

c) Supervisión. 2. Posición del puesto en el organigrama d) Com. Colaterales.

3. Contenido del puesto. Tareas o atribuciones

- Diarias
- Semanales
- Mensuales
- Anuales
- Esporádicas
 - a. Instrucción básica necesaria.
 - b. Experiencia anterior necesaria.
 - c. Iniciativa necesaria.
 - d. Aptitudes necesarias.

- a. Esfuerzo físico necesario.
- b. Concentración necesaria.
- c. Complexión física necesaria.

- a. Por supervisión personal.
- b. Por materiales y equipo.
- c. Por métodos y procesos.
- d. Por dinero, títulos o documentos.
- e. Por información conf.
- f. Por seguridad de terceros.

- a. Ambiente de trabajo.
- b. Riesgos inherentes.

APÉNDICE F

FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS PROPUESTO

Universidad de Morelos
Vicerrectoría Administrativa
ANÁLISIS DE PUESTO
(Operativo)



II. Generalidades

1. Título de su puesto: _____ No lo conozco

2. ¿El título del puesto es adecuado?

Si No. Da una sugerencia para el título: _____

3. En la siguiente tabla escriba el horario actual de acuerdo al día y turno correspondiente.

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas diarias
Ejemplo:	8:00 a 12:00	2:00 a 6:00	6:00 a 7:00	21
Lunes	a	a	a	
Martes	a	a	a	
Miércoles	a	a	a	
Jueves	a	a	a	
Viernes	a	a	a	
Sábado	a	a	a	
Domingo	a	a	a	
Total de horas semanales	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.

4. Nota: Si requiere de un horario de trabajo adicional (guardias ó rotaciones) por favor indique a continuación el(los) día(s), así como las horas, necesarios al mes.

II. Generalidades (continuación)

5. ¿El horario de trabajo es satisfactorio para atender las necesidades de la comunidad universitaria (clientes, proveedores, estudiantes ó empleados)?

Sí No. Recomiende un horario satisfactorio para la atención a la comunidad.

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas diarias
Lunes	a	a	a	
Martes	a	a	a	
Miércoles	a	a	a	
Jueves	a	a	a	
Viernes	a	a	a	
Sábado	a	a	a	
Domingo	a	a	a	
Total de horas	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.

6. Si tiene personal a su cargo, escriba los puestos subordinados inmediatos:

- | | |
|----|----|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

7. ¿Considera que se necesita más personal?

No Sí ⇒ Empleados ____ Alumnos ____

8. Si NO tiene personal a su cargo. ¿Cree que necesita personal de apoyo?

No Sí ⇒ Empleados ____ Alumnos ____

9. Indique cual es el rango y categoría salarial de su puesto de trabajo.

Escalafón del puesto (Rango salarial):

De ____% a ____%

No sé

No sé

Categoría salarial:

A B C D E

10. En caso de ausencia al trabajo por causa mayor requiere ser remplazado?

Sí No

11. El puesto requiere de una persona de:

Medio tiempo Tiempo completo Otro: _____

12. El puesto requiere primordialmente de una persona:

Soltera Casada No importa el estado civil

13. El puesto debe ser ocupado por:

Hombre Mujer No importa el género

II. Generalidades (continuación)

14. Realiza viajes relacionados con su puesto de trabajo:

Muy frecuentes Frecuentes Ocasionales Nunca

15. ¿Una persona recién contratada necesita ser capacitada para desempeñar este trabajo?

No Sí \Rightarrow ¿Cuánto tiempo? Días _____ Semanas _____ Otros _____

III. Toma de decisiones

Marca con una "X" la opción que consideres correcta.

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil

2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto

3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto

4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias Bajo Medio Alto

5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas Baja Media Alta

6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

7. Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece (no incluir la junta de personal).

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

8. No pertenece a ninguna junta, pero considero que debería ser miembro de:

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

8. Juntas que preside:

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

9. ¿Qué opinión tiene acerca de la cantidad de juntas en las que se participa en este puesto?

Son demasiadas Son pocas Son las necesarias

III. Toma de decisiones (continuación)

10. En seguida se presenta un ejemplo de toma de decisiones para que le sea de utilidad en la redacción de las decisiones más importantes que su puesto exige.

Ejemplo:

Puesto: Director de planta física

Contratar los servicios de una constructora.

Escriba las decisiones que considera más importantes y frecuentes de su puesto.

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

IV. Objetivo

Los objetivos del puesto describen las metas que se desean alcanzar con el mismo. Su redacción debe comenzar con una acción como: analizar, supervisar, evaluar, planificar, controlar, ejecutar, actualizar, coordinar, organizar etc.

Ejemplo de un objetivo:

Puesto: Electricista.

Mantener el conjunto de elementos de una instalación eléctrica, en baja y alta tensión, de edificios y viviendas, bajo condiciones de óptima funcionalidad, por medio del mantenimiento preventivo y correctivo.

Redacte el objetivo de su puesto:

IV. Objetivo (continuación)

2. Retos (Indique los principales retos o desafíos actuales del puesto).

Ejemplo de un reto:.

Puesto: Certificación y archivos

Agilizar el proceso de legalización de documentos para los alumnos graduados.

No tiene retos.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

V. Resumen del puesto

El resumen del puesto consiste en describir en forma textual y breve las principales tareas generales.

Ejemplo:

Puesto: Procesos Administrativos

Elaboración de manuales y formatos de evaluación para la mejoría de la institución.

1. Describe de manera general el puesto de trabajo en el que se desempeña:

VI. Tareas para puesto operativo

1. Semanales:

- 1.1 _____
- 1.2 _____
- 1.3 _____
- 1.4 _____
- 1.5 _____
- 1.6 _____
- 1.7 _____
- 1.8 _____
- 1.9 _____
- 2.0 _____

2. Mensuales:

- 2.1 _____
- 2.2 _____
- 2.3 _____
- 2.4 _____
- 2.5 _____
- 2.6 _____
- 2.7 _____
- 2.8 _____
- 2.9 _____
- 3.0 _____

VI. Tareas para puesto operativo

3. Semestrales:

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____

3.4 _____

3.5 _____

3.6 _____

3.7 _____

3.8 _____

3.9 _____

4.0 _____

4. Anuales:

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____

4.4 _____

4.5 _____

4.6 _____

4.7 _____

4.8 _____

4.9 _____

5.0 _____

VII. Reportes

1. Liste los reportes, que elabora y recibe. Indique a quien va dirigido, quien recibe cada reporte, así como la periodicidad: diaria (D), semanal (S), mensual (M) y otras frecuencias.

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a: (puesto)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
<input type="checkbox"/> No elabora ningún reporte		
Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de : (puesto)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
No recibe ningún reporte		

1. Si tiene bienes en custodia en este puesto, coloque el nombre de cada uno de ellos en la columna correspondiente. (Custodia = guardar con cuidado y vigilancia).

No tengo bienes en custodia Dinero

Documentos	Equipo	Mobiliario
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
Materiales	Herramientas	Otros
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

IX. Relaciones

Internas.

1. Indique los departamentos con los que se relaciona internamente y catalogue la frecuencia, marcando con una "X" la columna correspondiente.

Departamento	Diaria	Frecuente	Eventual
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

2. Marca con una "X" como es el grado de dificultad de las relaciones internas.

Bajo

Medio

Alto

Externas.

3. Indique los públicos con los que se relaciona externamente (empresas, instituciones, proveedores, estudiantes, padres) y catalogue la frecuencia, marcando con una "X" la columna correspondiente.

Público	Diaria	Frecuente	Eventual
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

4. Marca con una "X" como es el grado de dificultad de las relaciones externas en el puesto.

Bajo

Medio

Alto

X. Exigencias

1. Coloque una "X" al lado derecho de la característica según el grado de exigencia que considere necesaria en su puesto.

		Característica	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física		Agudeza visual		
		Agudeza auditiva		
		Agudeza olfativa		
		Buena presentación		
		Vigor muscular		
		Estatura		
		Salud		
Intelectual		Coordinación motriz		
		Aritmética		
		Creatividad		
		Capacidad de juicio		
		Redacción		
		Lectura		
		Ortografía		
Social		Trabajo en equipo		
		Trato con públicos		
		Comunicación verbal		
		Iniciativa		

XI. Perfil Profesional

1. ¿Cuál considera que sea la profesión más adecuada para desempeñar este puesto?

No requiere ninguna profesión

2. Conocimientos. Exigencias intelectuales que considere indispensables para un buen desarrollo de las actividades de este puesto.

Ejemplo: *Técnicas de presupuestación.*

1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____

4. Habilidades para hacer determinadas tareas:

Ejemplo: *Elaborar presupuestos.*

1. _____ 2. _____
3. _____ 4. _____

XI. Perfil profesional (Continuación)

1. Marque con una "X" el nivel de estudio mínimo que considere se requiere para desempeñarse en este puesto.

- Primaria
- Secundaria
- Preparatoria
- Técnico
- Licenciatura
- Maestría
- Doctorado

2. Marque con una "X" el / los idiomas que considere se requieren para trabajar en este puesto.

- Español
- Inglés
- Portugués
- Otros: _____

3. Campo laboral en el que necesita experiencia previa para desempeñarse en este puesto.

XII. Condiciones laborales

Marque con una "X" las condiciones bajo las que trabaja.

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			
Ventilación			
Higiene			
Orden			
Estrés			
Confort			
Seguridad			
Riesgo de enfermedades			
Riesgo de accidentes			

Comentarios adicionales: (Escriba en el siguiente espacio alguna inquietud o sugerencia que considere debamos conocer y no estén incluidas en este formato).

NOTA: Al terminar de llenar el formulario favor de entregarlo a su jefe inmediato, quien debe corroborar la información escrita y plasmar su firma, posteriormente el jefe deberá entregarlo al vicerrector para que los revise nuevamente de preferencia con el jefe inmediato y plasmar su firma de aprobación.

¡MUCHAS GRACIAS POR SU VALIOSA INFORMACIÓN!

Nombre y firma del empleado:

Fecha de elaboración:

____ de _____ del

Revisado por:

Aprobado por:

Jefe inmediato

Vicerrector (a)

APÉNDICE G

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTIVO PROPUESTO

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto:

Código del puesto:

Departamento:

Fecha de descripción:

Vicerrectoría:

Responde a:

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo:

A B C D E

% Máximo:

3. El puesto requiere de una persona de:

4. El puesto debe ser ocupado por:

5. El puesto requiere primordialmente de:

6. Realiza viajes relacionados con su puesto de trabajo:

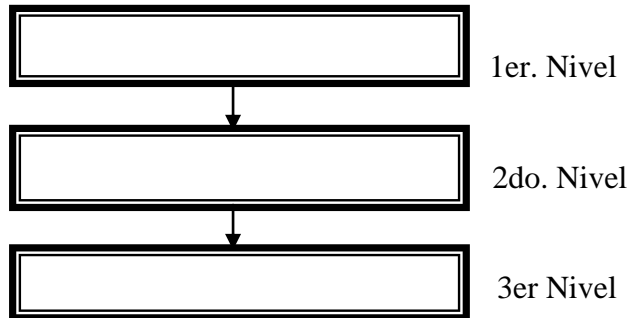
7. Una persona recién contratada requiere capacitación:

No Si Cuánto tiempo:

8. En caso de ausencia temporal requiere ser remplazado:

No Si

NIVEL ORGANIZACIONAL



OBJETIVOS

1. Objetivos:

2. Retos:

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

Página 2-9

Puesto:

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

2. Organización:

3. Dirección:

4. Control:

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia

E X T E R N A S

Público	Frecuencia

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Medio Alta
6. Grado de supervisión que necesita Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	

Juntas que dirige	

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		
	Agudeza auditiva		
	Agudeza olfativa		
	Buena presentación		
	Vigor muscular		
	Estatura		
	Salud		
	Coordinación motriz		
Intelectual	Aritmética		
	Creatividad		
	Capacidad de juicio		
	Redacción		
	Lectura		
	Ortografía		
Social	Trabajo en equipo		
	Trato con públicos		
	Comunicación verbal		
	Iniciativa		

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

XII CONDICIONES LABORALES

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Total de horas	4:30	4:30		9

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			
Ventilación			
Higiene			
Orden			
Estrés			
Confort			
Seguridad			
Riesgo de enfermedades			
Riesgo de accidentes			

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Aprobado por:

APÉNDICE H

FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO PROPUESTO



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

1. Título del puesto:

2. Código del puesto:

3. Departamento:

4. Fecha de descripción:

5. Vicerrectoría:

6. Responde a:

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

1.

2.

3.

4.

5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo:

A B C D E

% Máximo:

3. El puesto requiere de una persona de tiempo:

4. Para este puesto el género es:

5. Para este puesto el estado civil es:

6. Realiza viajes relacionados con su puesto de trabajo:

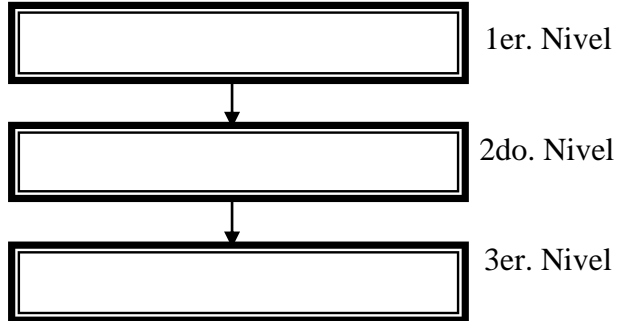
7. Una persona recién contratada requiere capacitación:

No Si Cuanto tiempo:

8. En caso de ausencia temporal requiere ser remplazado:

No Si

NIVEL ORGANIZACIONAL



OBJETIVOS

1. Objetivos:

2. Retos:

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1.
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros periodos:

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros periodos:

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input type="checkbox"/> No dirige	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		
	Agudeza auditiva		
	Agudeza olfativa		
	Buena presentación		
	Vigor muscular		
	Estatura		
	Salud		
	Coordinación motriz		
Intelectual	Aritmética		
	Creatividad		
	Capacidad de juicio		
	Redacción		
	Lectura		
	Ortografía		
Social	Trabajo en equipo		
	Trato con públicos		
	Comunicación verbal		
	Iniciativa		

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

**XII CONDICIONES LA-
BORALES**

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				
Total de horas				

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			
Ventilación			
Higiene			
Orden			
Estrés			
Confort			
Seguridad			
Riesgo de enfermedades			
Riesgo de accidentes			

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Revisado por:

Aprobado por:

APÉNDICE I

FORMATOS DE DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCESOS CONSULTADOS

Sistema Institucional de Capacitación Municipal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) Generalidades.

NOMBRE DEL PROCESO:	Sistema Institucional de Capacitación Municipal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficialía Mayor Administrativa
ALCANCE O ÁMBITO:	Todo el personal del Ayuntamiento, Oficialía Mayor Administrativa, Instancias de capacitación e instructores internos como externos.
OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer los mecanismos de planeación, organización, ejecución, control, evaluación y mejora de la capacitación dirigida a los Trabajadores del Ayuntamiento, con el fin de establecer un orden a través de la programación, impartición y evaluación de la capacitación municipal.
POLÍTICAS DEL PROCESO:	<ol style="list-style-type: none">1.-La Oficialía Mayor Administrativa programará, ejecutará, controlará y evaluará la capacitación.2.-La oficialía Mayor Administrativa será la responsable de administrar el sistema3.-La Oficialía Mayor Administrativa será la encargada de levantar las incidencias que surjan de la aplicación del sistema.
RESULTADOS ESPERADOS:	Profesionalizar al servidor público mediante la capacitación permanente.
INDICADOR DE ÉXITO:	Diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación del programa de capacitación anual.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Programa operativo anual de la Oficialía Mayor Administrativa, Plan de Desarrollo municipal.

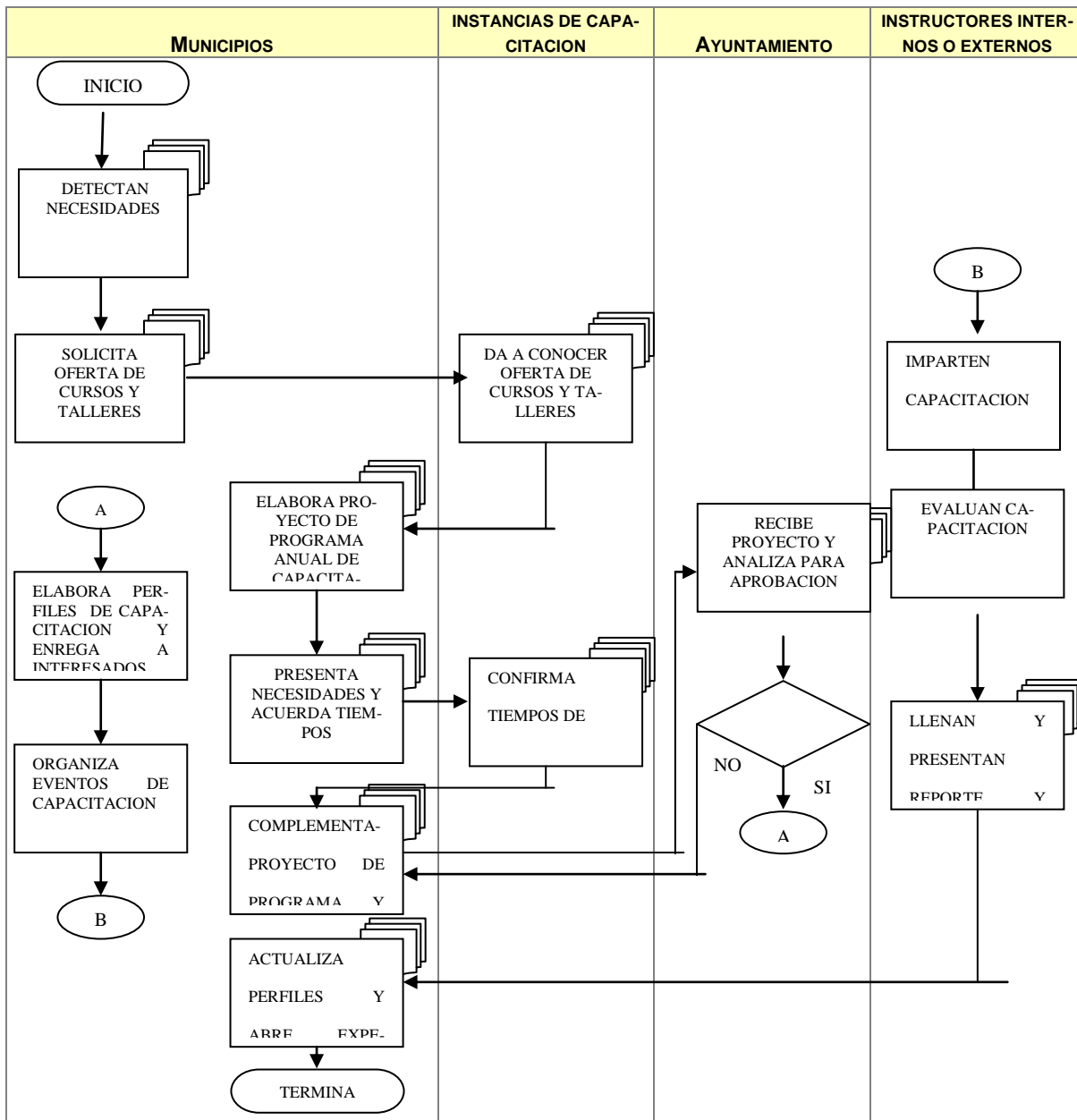
2) Descripción Narrativa.

NOMBRE DEL PROCESO:	Sistema Institucional de Capacitación Municipal
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficialía Mayor Administrativa

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
[Capacitación]		
1	Detecta necesidades de capacitación	Oficialía Mayor Administrativa
2	Solicita oferta de cursos a las instancias de capacitación	Oficialía Mayor Administrativa
3	Dan a conocer oferta de cursos y/o talleres a municipios	Instancias de capacitación
4	Elabora proyecto de programa anual en el formato No. 4	Oficialía Mayor Administrativa
5	Presenta necesidades de capacitación a instancias de capacitación y acuerda tiempos	Oficialía Mayor Administrativa
6	Confirman tiempos de capacitación	Instancias de capacitación
7	Complementa proyecto de programa anual de capacitación y lo presenta para aprobación a Ayuntamiento.	Oficialía Mayor Administrativa
8	Reciben proyecto de programa anual de capacitación para análisis y aprobación	Ayuntamiento
9	Si lo aprueba, elabora perfiles de capacitación por colaborador y lo entrega a los interesados.	Oficialía Mayor Administrativa
10	Si no lo aprueba, solicita correcciones al proyecto	Ayuntamiento
11	Organiza eventos de capacitación	Oficialía Mayor Administrativa
12	Imparte capacitación	Instructores internos o externos
13	Evalúa la capacitación	Instructores internos o externos
14	Llenan y presentan reporte de capacitación y listas de asistencia.	Instructores internos o externos
15	Concentran información de resultados de la capacitación, actualizan perfiles de capacitación y abren expedientes de listas de asistencia y reportes de capacitación	Oficialía Mayor Administrativa

3) Flujograma del Subproceso.

NOMBRE DEL PROCESO:	Sistema Institucional de Capacitación Municipal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Capacitación y Profesionalización



UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



FORMATO DE POSTULACIÓN Mejores Prácticas 2008



Acciones ¹	Participantes	Tiempo de realización	Tipo de recursos involucrados	Mecanismo de monitoreo y evaluación	Principales resultados obtenidos

Descripción operativa de la práctica (puede ampliarse)

¹ describa las acciones principales en orden secuencial que realiza como parte de la práctica

APÉNDICE J

FORMATO DE DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCESO PROPUESTO

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-1

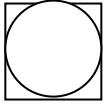


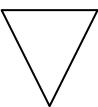
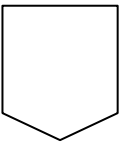

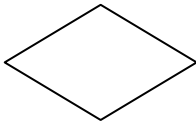
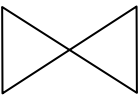

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	
Dirección:		Elaboró:	
Departamento:		Revisó:	
Nombre del proceso:		Autorizó:	


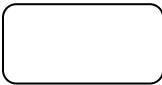



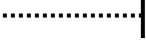

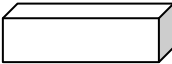
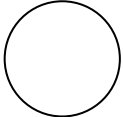
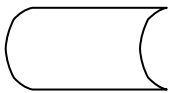
ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA

APÉNDICE K

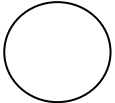

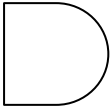
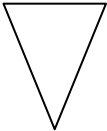



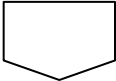
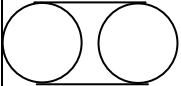
FORMATO DE SIMBOLOGÍAS DE DIAGRAMA DE FLUJO CONSULTADOS

DIAGRAMACIÓN CON SIMBOLOGÍA ANSI (DE FLUJO)
AMERICAN NATIONAL ESTÁNDAR INSTITUTE (ANSI)

SIMBOLO	REPRESENTA
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza tanto para una operación como para una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Destrucción de documentos. Representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.

SIMBOLO	REPRESENTA
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.
	Inicio o final del proceso. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del proceso se anotará la palabra INICIO, y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, una forma o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del proceso. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar, indica tiempo sin actividad.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están utilizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno a varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	Operación. Nos muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control; aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.










INTERNACIONAL ORGANIZATION FOR STANDARIZATION (ISO)

	Operación: acción de elaboración, modificación o incorporación de información o decisión.
	Demora: detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento determinado.
	Almacenamiento definitivo: almacenamiento de forma permanente.
	Alternativa: se usa para indicar que en algún momento del proceso se pueden tomar distintos cursos de acción.
	Procesamiento no representado: proceso no definido o no relevante para la representación.
	Desplazamiento de información: desplazamiento físico de la información. Cuando es vertical, representa acciones que se realizan dentro de la misma área de la empresa; en cambio cuando su sentido es horizontal, vincula operaciones que afectan a varias aéreas de la organización.
	Toma de información: desplazamiento de la información, sin desplazamiento físico.
	Conector: nexo entre procesos utilizado para conectar gráficos de un mismo procedimiento dibujados en varias páginas; vinculo de flujo gramas entre si; remplazo de líneas conectoras de distintas partes del grafico dentro de la misma pagina
	Acción conjunta: representa acción compartida entre distintas áreas de la organización.

APÉNDICE L

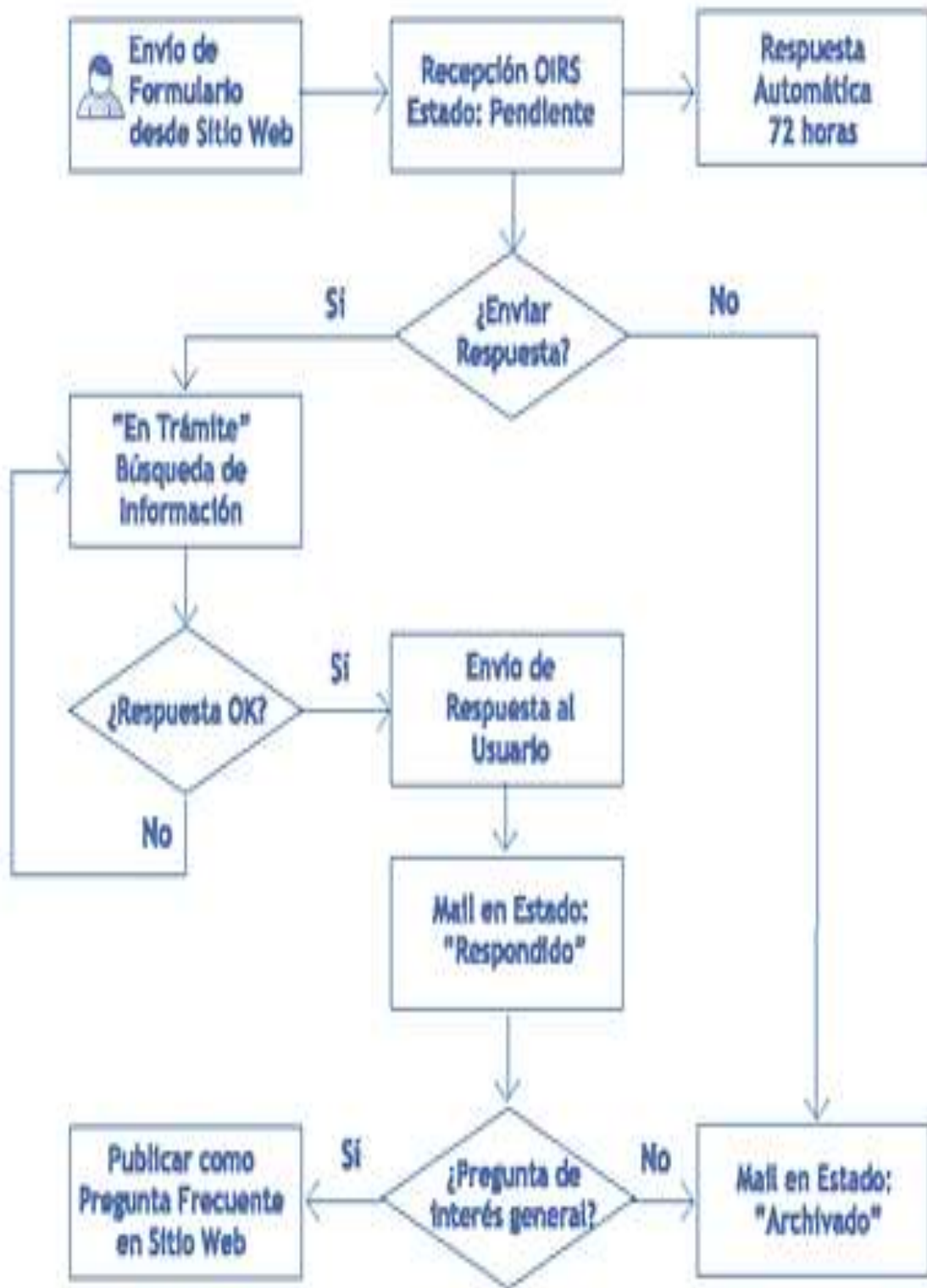
FORMATO DE SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO

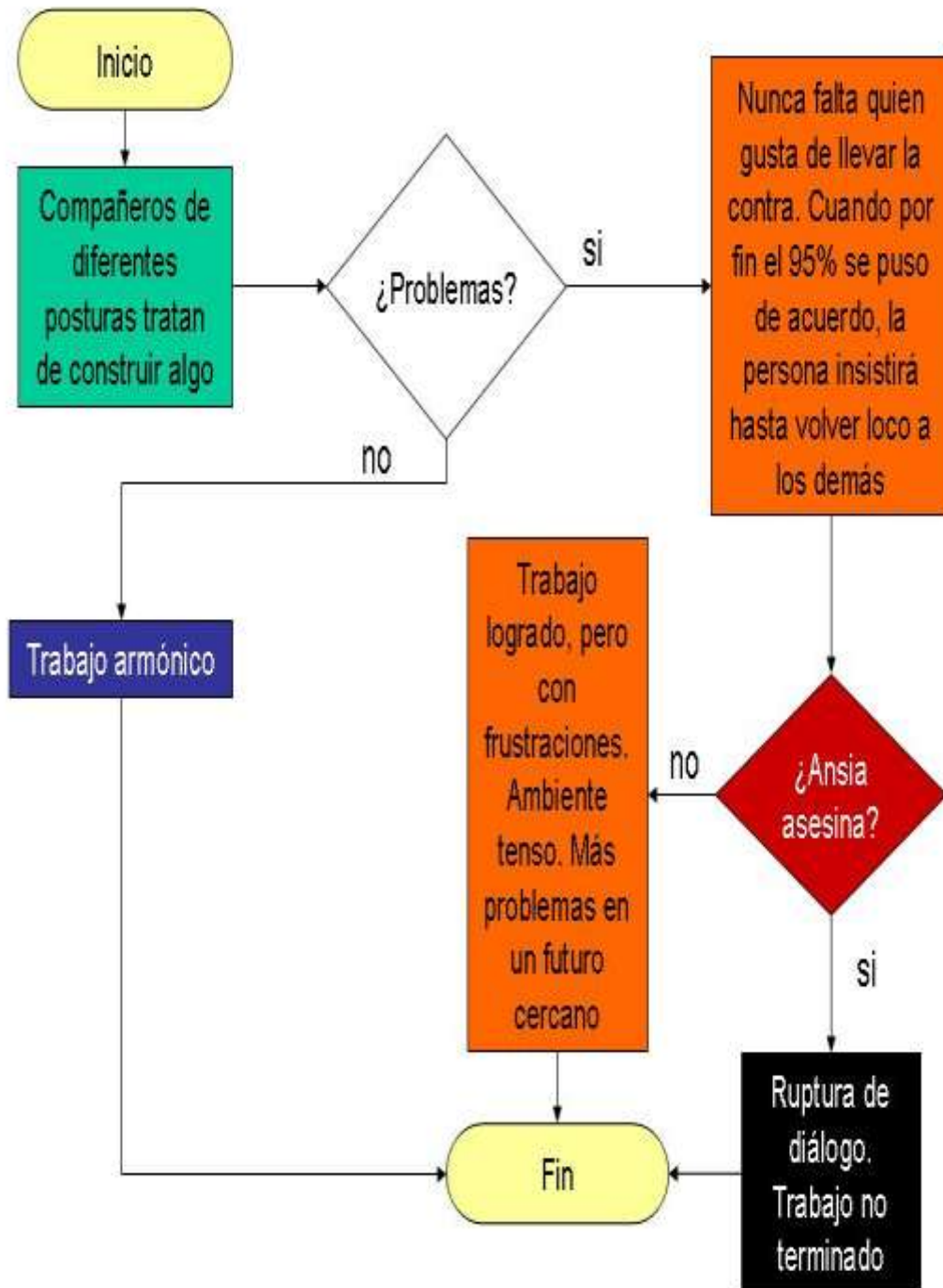
Simbología de diagramas de flujo para la descripción de procesos

Símbolos	Representan
	<p>Indica el inicio o la terminación del flujograma, puede ser acción o lugar, además en algunas ocasiones se utiliza para personas que reciben o proporcionan información.</p>
	<p>Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>Este indicador es para tomar decisiones entre dos o mas opciones.</p>
	<p>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
<p>Desplazamiento</p> 	<p>Esta flecha sirve para conectar de un símbolo a otro.</p>
	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.</p>
	<p>Representa cualquier documento o formulario con copias que se utilice, genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Indica y verifica la correcta implementación de algo.</p>
	<p>Representa al encargado de realizar la actividad en el proceso descrito en el diagrama de flujo.</p>

APÉNDICE M

FORMATOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO CONSULTADOS





APÉNDICE N

FORMATO DE DIAGRAMA DE
FLUJO PROPUESTO

Universidad de Moremorelos

Diagrama de flujo de proceso



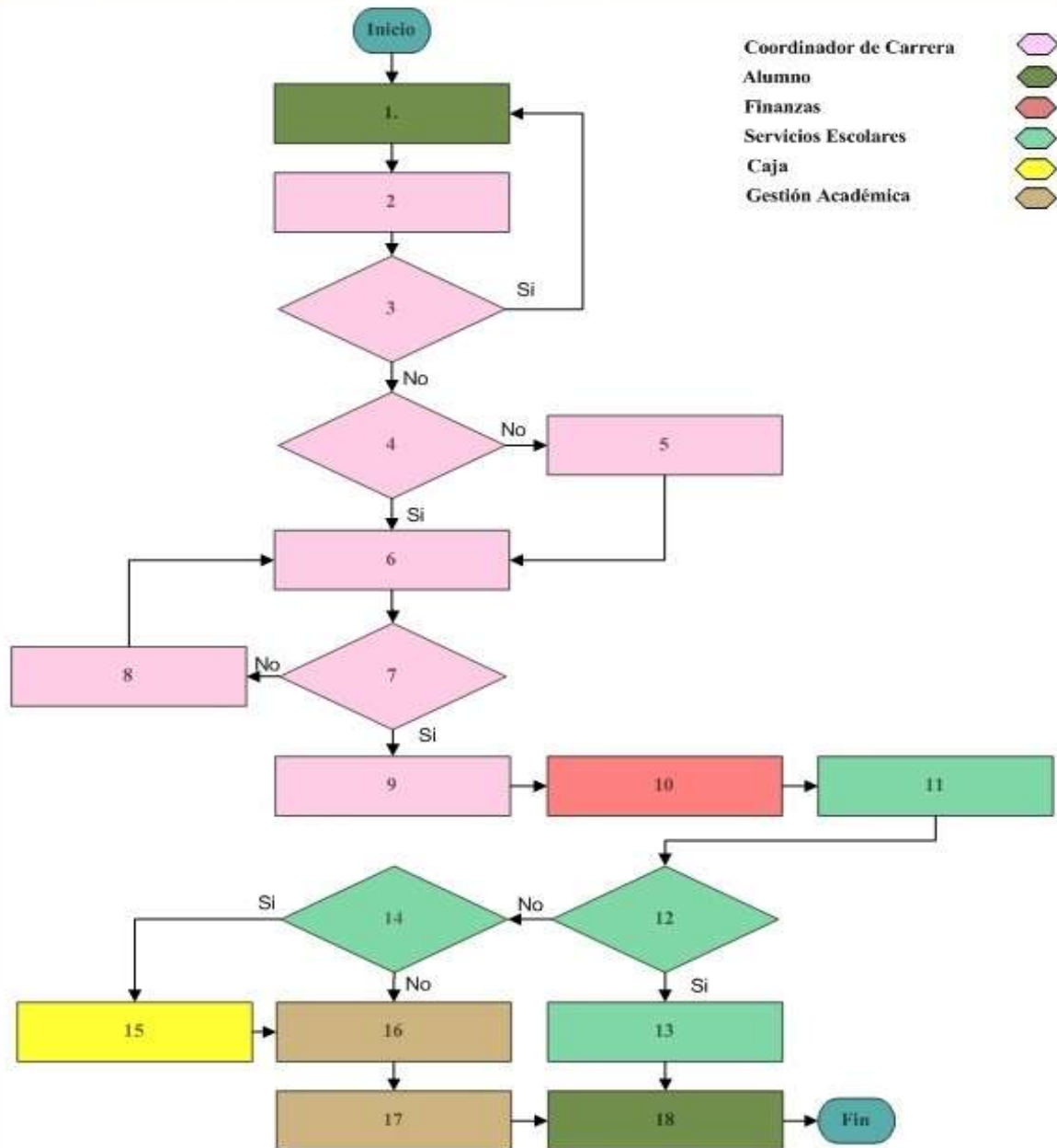
Vicerrectoría:

Departamento:

(Pág. 1-1)

Dirección:

Proceso:



Elaboró:

Revisó:

Autorizo:

Fecha:

APÉNDICE Ñ

ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE
PUESTO, PROCESO NARRATIVO Y
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA
VICERRECTORÍA
ACADÉMICA

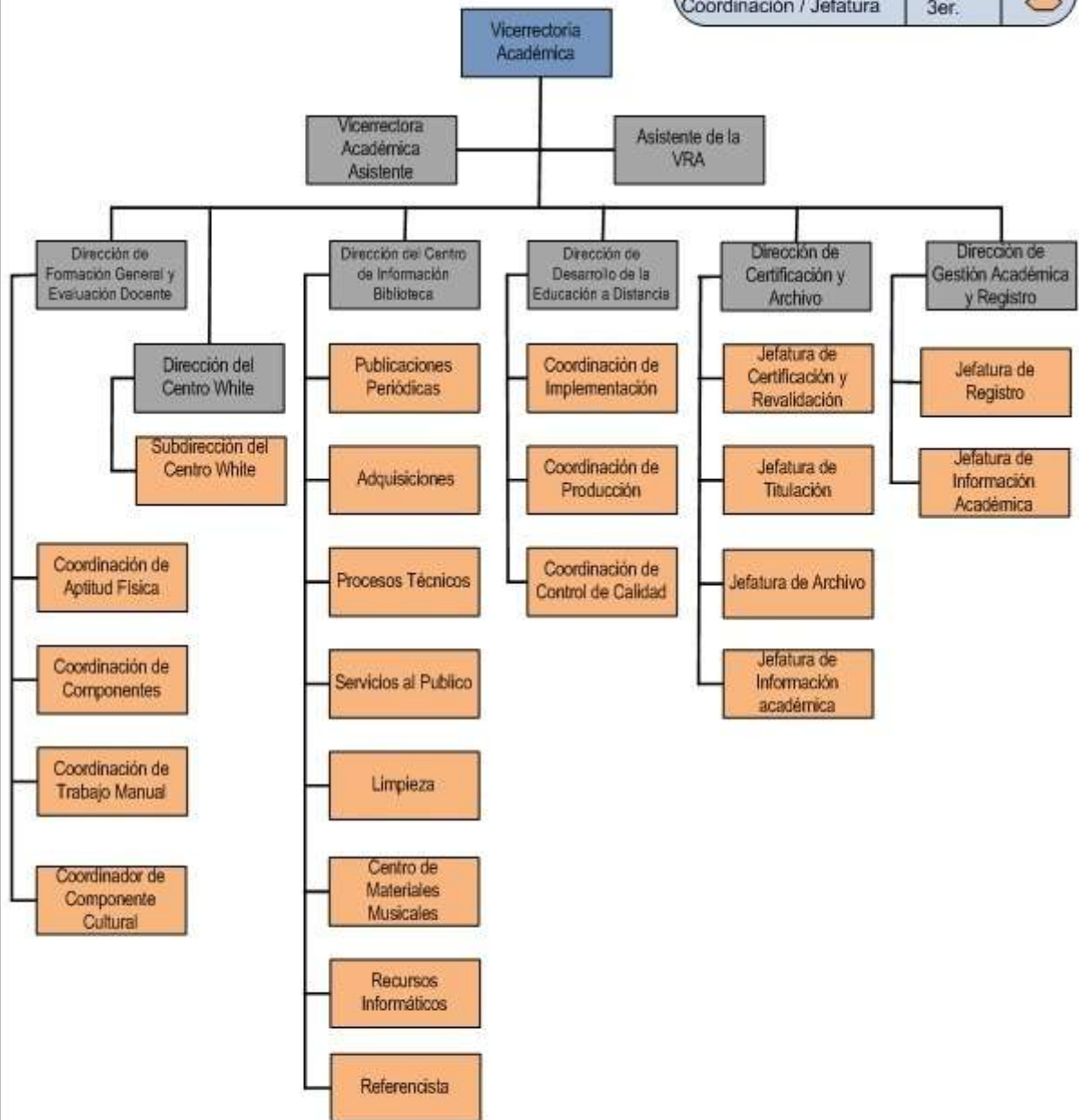
Universidad de Morelos

Vicerrectoría Académica



Organigrama

Puestos	Nivel	Color
Vicerrectoría	1er.	
Dirección	2do.	
Coordinación / Jefatura	3er.	





I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Vicerrectora Académica

Código del puesto:

VRA

Departamento: Vicerrectoría Académica

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Rectoría

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Director de Registro y Gestión Académica
2. Director de Certificación y Archivo
3. Directores de Facultades (comparte con otros vicerrectores)
4. Director de Educación a Distancia
5. Director de Formación General y General Docente
6. Director de Publicaciones
7. Director de Biblioteca

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 90

A B C D E

% Máximo: 111

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género no es indistinto.

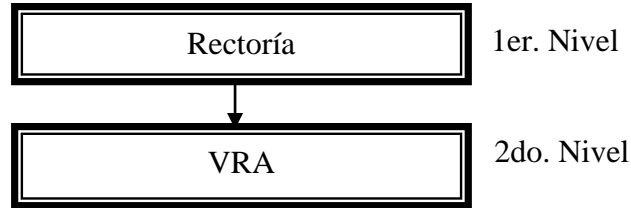
5. Para este puesto el estado civil no es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo frecuentemente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

NIVEL ORGANIZACIONAL



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Planificar (en conjunto con el rector y los demás vicerrectores) el futuro de la Universidad de Montemorelos. Supervisar el funcionamiento académico de la UM (docentes, programas, estudiantes, recursos bibliográficos, laboratorios, práctica preferencial).

2. Retos:

1. Matrícula.
2. Graduación.
3. Contratación de docentes.
4. Graduación de docentes.
5. Graduación de programas.
6. Revisión de plan de estudios.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- A) Dirigir el desarrollo académico de la UM (oferta educativa, docentes, recursos para aprendizaje) y supervisar la operación académica.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Apertura, cierre y reciclaje de programas y modalidades.
- 1.2 Desarrollo de personal docente.
- 1.3 Desarrollo de la investigación.
- 1.4 Desarrollo de la práctica preferencial.
- 1.5 Intermediario académico con otras instituciones.
- 1.6 Procesos de graduación
- 1.7 Auditoría Externa
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Organización:

- 2.1 Matrícula.
- 2.2 Graduación.
- 2.3 Servir como secretario del Consejo Administrativo y del Consejo Universitario.
- 2.4 Preparar el programa de clase en consulta con los directores de escuela, o coordinadores de carrera.
- 2.5 Organizar la orientación del programa de estudios del alumnado.
- 2.6 Organizar los procedimientos de matrícula.
- 2.7 Servir como presidente de la comisión de normas académicas.
- 2.8 Ser miembro ex officio de todas las comisiones y consejos académicos de la Universidad.
- 2.9
- 2.10

3. Dirección:

- 3.1 Revisión del plan de estudios
- 3.2 Actuar por el rector en su ausencia.
- 3.3 Supervisar el trabajo de la oficina de registro.
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Control:

- 4.1 Implementación del plan de estudios.
- 4.2 Ser responsable de los documentos que los estudiantes sometan a las secciones académicas.
- 4.3 Supervisor de la operación académica.
- 4.4 Cumplir con las responsabilidades que el rector delegue en él.
- 4.5 Ser responsable por la preparación del prospecto y el calendario de actividades de la Universidad.
- 4.6 Cumplir con las demás responsabilidades inherentes a su cargo como se indica en su descripción de responsabilidades.
- 4.7
- 4.8

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Avances de la planeación estratégica	Semestral	Rector
Avance a la atención de las recomendaciones de la acreditadora	Semestral	Junta de Gobierno
Avance de las tareas del cargo	Semestral	Rector

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Registro	Mensual	Dir. Registro y Gestión Académica
Certificación y Archivo	Mensual	Dir. Certificación y Archivo
Formación General	Mensual	Dir. Formación General
Biblioteca	Mensual	Dir. Biblioteca
Centro White	Mensual	Dir. Centro White

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Documentos oficiales académicos	Computadora	Escritorio
		Anaqueles
		sillas

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. V.R. Estudiantil	Frecuente
2. V.R. Financiera	Frecuente
3. V.R. Administrativa	Frecuente
4. Rectoría	Diaria
5. Dir. Registro	Frecuente
6. Dir. Certificación y Archivo	Frecuente
7. Dir. Biblioteca	Frecuente
8. Dir. Formación General	Frecuente
9. Dir. Centro White	Frecuente
10. Facultades	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Universidades	Frecuente
2. Padres	Frecuente
3. Iglesia	Frecuente

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. CUN	
2. CCR	
3. CAD	

Juntas que dirige	
1. Junta de personal docente	3. Comisión currículum institucional
2. Comisión de biblioteca	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. Desarrollo de legislación académica	6. Decisiones sobre contratación de personal
2. Capacitación docentes	7. Desarrollo de nuevas carreras
3. Cumplimiento de legislación académica	8. Futuro de cursos existentes
4. Decisiones sobre matrícula	9. Organización académica
5. Decisiones sobre graduación	10. Futuro académico de la UM

XI EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X		
	Agudeza auditiva	X		
	Agudeza olfativa	X		
	Buena presentación			X
	Vigor muscular	X		
	Estatura	X		
	Salud			X
	Coordinación motriz	X		
Intelectual	Aritmética	X		
	Creatividad			X
	Capacidad de juicio			X
	Redacción			X
	Lectura			X
	Ortografía			X
Social	Trabajo en equipo			X
	Trato con públicos			X
	Comunicación verbal			X
	Iniciativa			X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

Docente

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Maestría y Doctorado

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Docencia y Administración

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30	45min	9
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30	45min	9
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30	45min	9
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30	45min	9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		x	
Ventilación		x	
Higiene		x	
Orden		x	
Estrés			x
Confort			x
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes		X	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Raquel de Korniejczuk

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Aprobado por:

Rector



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Asistente Administrativa

Código del puesto:

VRA-AAD

Departamento: Vicerrectoría Académica

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Vicerrectoría Académica

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C D E

% Máximo: 94

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

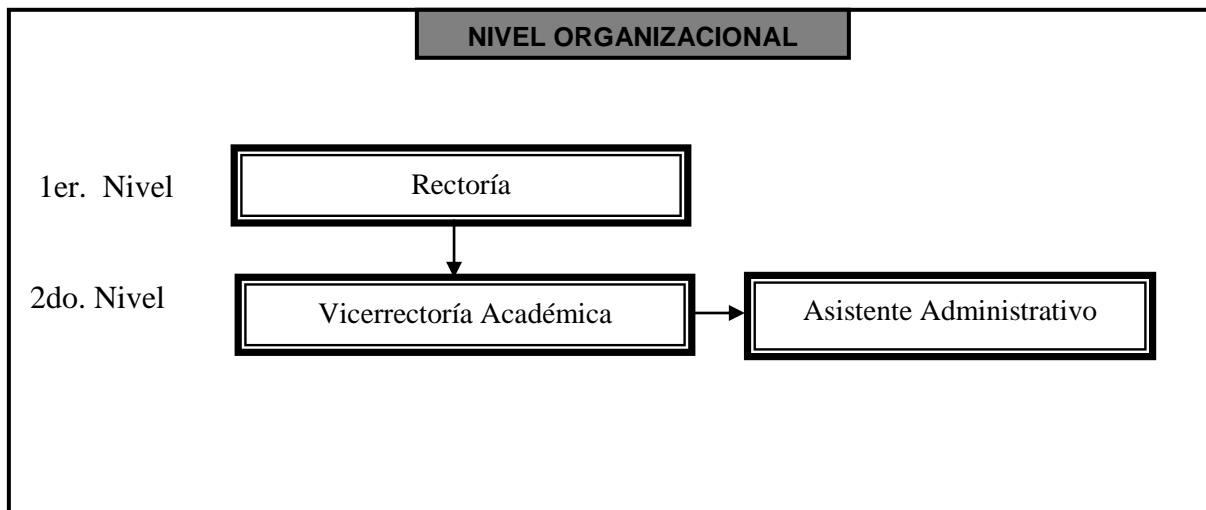
4. El puesto debe ser ocupado por una persona del género femenino.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de un mes.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVO

1. Objetivo:

1. Organizar y conservar la documentación tanto interna como externa del área académica (convenios, afiliaciones, programa de estudios etc.), asistir al vicerrector en el trabajo diario de oficina y reuniones, así como lograr el control y actualización de las carpetas con los documentos oficiales de la UM.

2. Retos:

1. Que el trabajo diario sea de calidad.
2. Que la elaboración del programa de graduación esté siempre a tiempo.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Asistir al Vicerrector en las operaciones de sus funciones, facilitando la administración de documentos, la organización de láminas, el uso del presupuesto y la atención al público.

Página 2-9 Puesto: Asistente Administrativa

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Contestar el teléfono.
- 1.2 Atención a alumnos, maestros, padres, etc.
- 1.3 Redactar correspondencia.
- 1.4 Citar a los miembros de las juntas de la VRA.
- 1.5 Elaborar material de juntas para la VRA.
- 1.6 Elaborar materiales diversos que se necesitan en la VRA.
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1 Organizar juntas.
- 2.2 Organizar materiales.
- 2.3 Organizar viajes de la VRA.
- 2.4 Organizar los gastos de de la VRA.
- 2.5 Solicitar material de oficina y hacer trámites para corregir lo que hace falta.
- 2.6 Elaborar minutas de juntas de la VRA.
- 2.7 Enviar minutas de las juntas de la VRA.
- 2.8 Colaborar con reuniones ex officios.
- 2.9
- 2.10

3. Otros periodos (semestral):

- 3.1 El proceso de matrícula es cada semestre.
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros periodos (anual):

- 4.1 Material diverso para la comisión evaluadora de la UM iniciando la elaboración con un año de anticipación sin dejar de atender las actividades de la oficina.
- 4.2 El proceso de graduación es cada ciclo escolar para universitarios, preparatoria y verano (3).
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Elaboración de minutas para juntas	Mensual	Vicerrectoría Académica
Elaboración de minutas para juntas	Mensual	Consejo Universitario

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Consejo Administrativo	Mensual	Vicerrectoría Administrativa

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Documentos oficiales de la UM	Computadora	Oficina
Carpetas y planes de estudios	Impresora	
Registros de carreras en SEP y profesiones	Fotocopiadora	

Materiales	Herramientas	Otros
Papelería		

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Vicerrectoría Financiera	Frecuente
2. Vicerrectoría Administrativa	Eventual
3. Vicerrectoría Estudiantil	Eventual
4. Vicerrectoría Académica	Eventual
5. Servicios Escolares	Diaria
6. Rectoría	Eventual
7. Facultades	Diaria
8. Coordinaciones	Diaria
9. Planta Física	Frecuente
10. Vigilancia	Frecuente
11. Compras	Frecuente
12. Comedor	Frecuente
13. Hotel	Frecuente
14. Contabilidad	Diaria
15. Asuntos Legales	Eventual

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Instituciones Educativas	Frecuentes
2. Instituciones de Gobierno	Frecuente
3. Estudiantes	Diarias
4. Padres y /o tutores de alumnos	Frecuentes
5. Uniones Adventistas	Frecuentes
6. Asociaciones Adventistas	

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Comisión de Matrícula	5.
3. Comisión de Graduación	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. La elaboración del trabajo	
2. La atención a los alumnos	
3. El trabajo de matrícula	
4. El trabajo de graduación	
5. Además en este trabajo diariamente se toman decisiones que pueden solucionar la necesidad del cliente.	

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		x
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		x

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Secretaria con nivel de licenciatura

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Tener experiencia en el área académica

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo	Cuando es necesario			
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			x
Ventilación			X
Higiene			X
Orden			X
Estrés			X
Confort		x	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades	X		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Irene Martínez

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Raquel Korniejczuk

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-4

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 – 2008
Dirección:		Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:		Revisó:	Raquel Korniejczuk
Nombre del proceso:	Matrícula de reingreso en pregrado con estudio continuo	Autorizó:	Raquel Korniejczuk

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Revisión del portal y solución de candados	El alumno deberá revisar su portal para verificar si tiene algún candado en los siguientes departamentos: -Residencia -Finanzas -Documentos Académicos -Documentos legales -Registro de Admisiones Y deberá resolver su situación en cualquiera de los casos	Departamento indicado		Respuesta de candado
2. Solicitud de carga	El alumno deberá dirigirse con su coordinador de carrera para solicitar su carga académica	Coordinador de Carrera	Solicitud de carga académica	
3. Tiene candado	El coordinador analiza si el alumno tiene candado, esto es tanto para el alumno regular como para el irregular, si tiene deberá hacer arreglos	Coordinador de Carrera		
4. Es regular	Si no tienen candados el coordinador revisa su situación, si el alumno es regular o irregular.	Coordinador de Carrera		

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:		Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:		Revisó:	Raquel Korniejczuk
Nombre del proceso:	Matrícula de reingreso en pregrado con estudio continuo	Autorizó:	Raquel Korniejczuk

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
5. Evaluación del caso	El coordinador analizará cuales son las posibles materias que el alumno pudiera llevar durante el semestre	Coordinador de Carrera		Lista de las posibles materias a llevar
6. Determinación de materias	Una vez analizado el caso de las materias a llevar y solucionado el problema de los candados, se determina la posible carga de materia	Coordinador de Carrera	Respuesta de candados	Posible carga de materia
7. Factibilidad financiera	El coordinador le pregunta al alumno si podrá pagar todo los créditos de las materias asignadas	Coordinador de Carrera		
8. Reducción de carga	Si el alumno no puede cubrir el total de los créditos entonces, el coordinador le reduce la carga de materias ajustándolo a las necesidades del estudiante ir a etapa 6	Coordinador de Carrera		Nueva carga de materia
9. Asignación de carga y cálculo de cobro	Si el alumno puede cubrir los pagos entonces se le asigna la carga de materias y se le realiza el cálculo de cobro	Coordinador de Carreras		Carga de materia completa

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 3-4

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:		Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:		Revisó:	Raquel Korniejczuk
Nombre del proceso:	Matrícula de reingreso en pregrado con estudio continuo	Autorizó:	Raquel Korniejczuk

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
10. Arreglos financieros	El alumno deberá hacer sus arreglos financieros cualquiera que sea el caso hasta pasar a pagar en caja	Departamento de Finanzas		Solución de pagos financieros
11. Sello de inscripción	Una vez realizado el pago el alumno deberá entregar su carga de materias en servicios escolares (SE), donde le pondrán el sello de inscripción definitiva	Servicios Escolares	Solución de pagos financieros	
12. Credencial vigente	En servicios escolares pedirán su credencial de estudiante y revisarán si esta vigente o no	Servicios Escolares	Credencial de estudiante	
13. Resello de credencial	Si la credencial de estudiante es vigente se reseña. Sigue en la etapa 18	Servicios Escolares		
14. Credencial extraviada	Si tiene la credencial extraviada pagará reposición, si no es el caso la credencial esta vencida y se tomará la foto ir a la etapa 17	Alumno		
15. Pagar Reposición	El alumno paga en caja la reposición de su credencial extraviada	Caja	Pago en Efectivo	Comprobante de pago de reposición

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 4-4

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:		Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:		Revisó:	Raquel Korniejczuk
Nombre del proceso:	Matrícula de reingreso en pregrado con estudio continuo	Autorizó:	Raquel Korniejczuk

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
16. Foto de credencial	El alumno presenta a la secretaria de Gestión Académica y Registro su credencial vencida o su comprobante de pago de reposición y le toman la foto	Gestión Académica y Registro	Comprobante de pago de reposición	
17. Entrega de credencial	La secretaria de Gestión Académica y Registro revisa si el estudiante está inscrito definitivamente, para poder entregarle la credencial sellada, el alumno la recibe y la entrega en SE	Gestión Académica y Registro		Credencial de estudiante
18. Recoger carga de materias	Servicios escolares recibe la credencial sellada y entrega al alumno su carga de materia con el sello de inscrito definitivamente y le regresa la credencial	Servicios Escolares	Credencial de estudiante	

Universidad de Montemorelos A.C

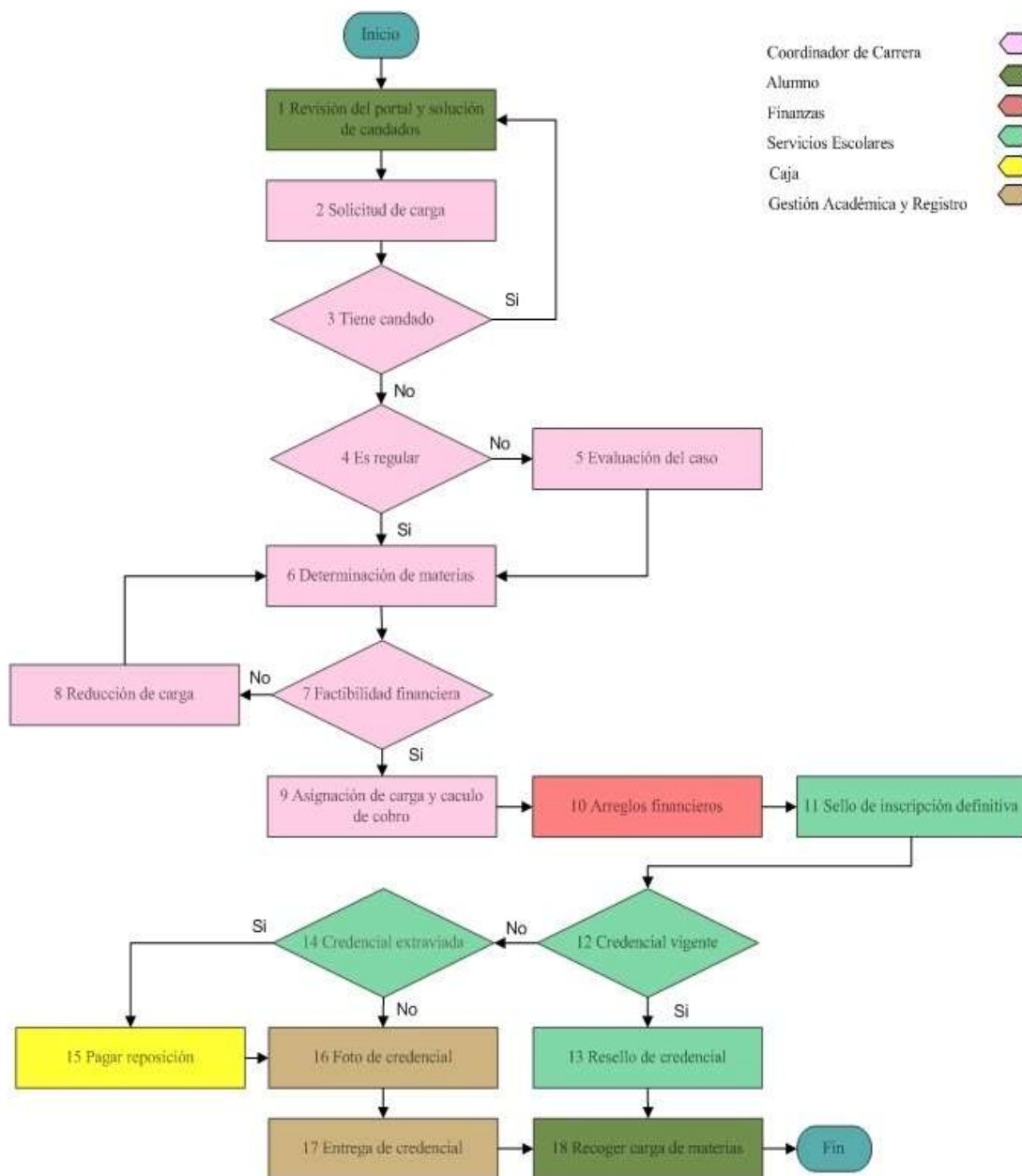
Diagrama de flujo de proceso



Vicerrectoría: Académica

(Pág. 1-1)

Proceso: Matriculación de reingreso en pregrado con estudio continuo



- Coordinador de Carrera ◊
- Alumno ◊
- Finanzas ◊
- Servicios Escolares ◊
- Caja ◊
- Gestión Académica y Registro ◊

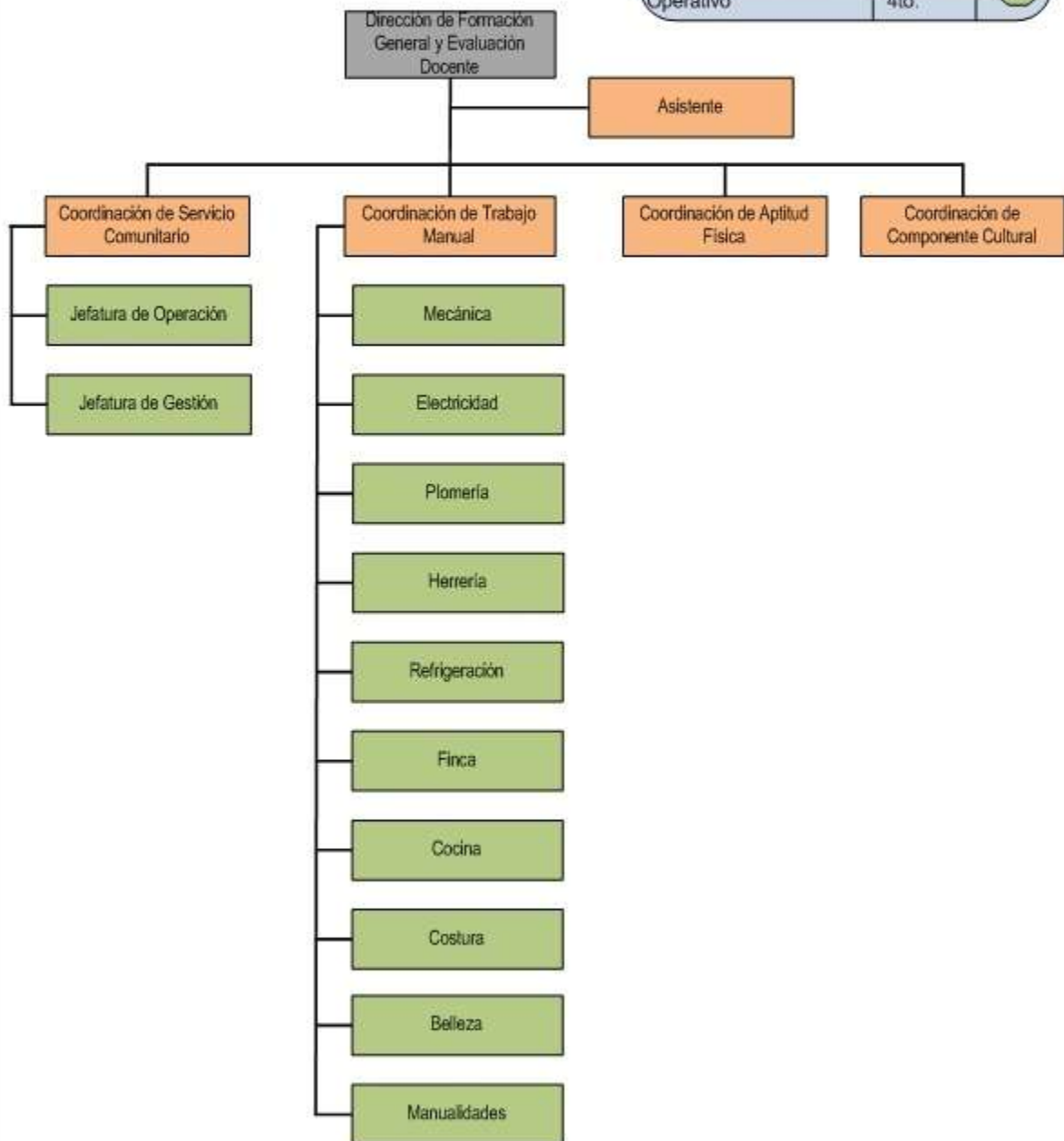
Elaboró: Jorge Zapata Revisó: Raquel Korniejczuk Autorizo: Raquel Korniejczuk 2007 - 2008

APÉNDICE O

ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO,
PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE
FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN
GENERAL Y EVALUACIÓN DOCENTE
DE LA VICERRECTORÍA
ACADÉMICA

ORGANIGRAMA

Puestos	Nivel	Color
Dirección	2do.	Grigio
Coordinación / Jefatura	3ro.	Naranja
Operativo	4to.	Verde





I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Dirección de Formación
General y Evaluación Docente

Código del puesto:

VRA-DFE

Departamento: Formación General y Evaluación Docente

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Vicerrectoría Académica

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Secretaría del departamento
2. Coordinación de trabajo manual
3. Coordinación de Servicio Comunitario
4. Coordinación de Aptitud Física

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 78

A B C D E

% Máximo: 106

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

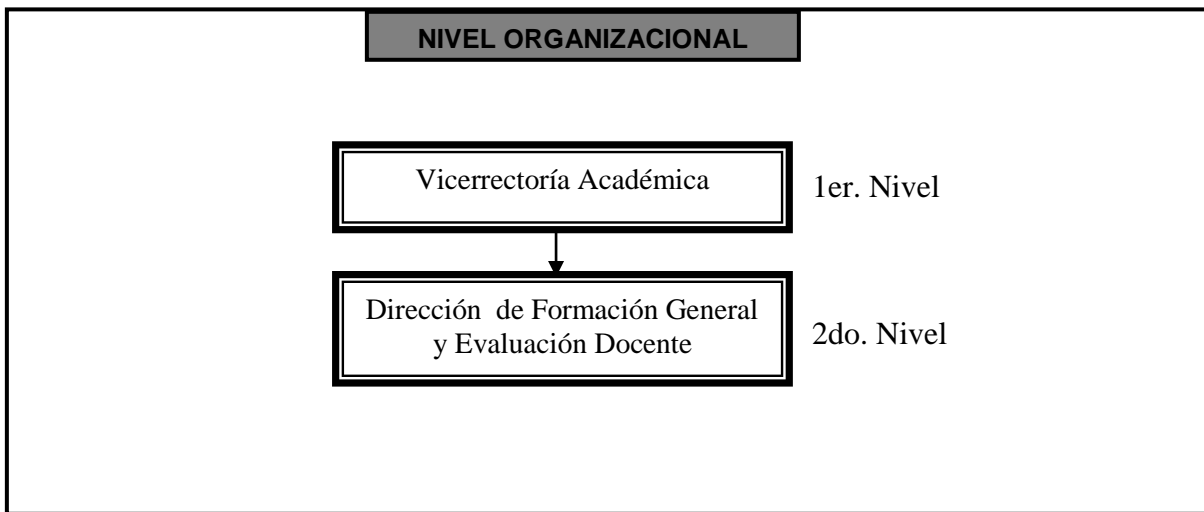
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 15 días.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Planificar y supervisar la correcta ejecución de los planes de estudios autorizados por las instancias correspondientes, velando por desarrollar una docencia de calidad que favorezca un ambiente propicio para el logro de las metas propuestas.

2. Retos:

1. Agilizar el proceso de revisión de docentes por horas y la capacitación para el uso del sistema electrónico.
Organizar y coordinar la correcta aplicación del sistema de evaluación docente.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Planificar, coordinar, evaluar que los planes de estudios aprobados por las autoridades correspondientes sean ejecutados correctamente, evaluando la calidad en el recurso humano, a través del sistema de evaluación y facilitando, hasta donde sea posible, un entorno propicio para el proceso de enseñanza aprendizaje.

2. Elaborar un manual de políticas en los registros complementarios del plan de estudios (Procesos).

Página 2-9Puesto: Dirección de Formación General y Evaluación Docente

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Desarrollo curricular como nuevo programas y reformas.
- 1.2 Contrato Académico.
- 1.3 Evaluación Docente / Rango Académico.
- 1.4 Docentes por horas.
- 1.5 Departamentos Académicos.
- 1.6 Sistema Académico.
- 1.7 Planes de estudio.
- 1.8 El Pucu (Relaciones familiares, Clases de biblia, EVS.).
- 1.9
- 1.10

2. Organización:

- 2.1 Elaboración de exámenes de actitud.
- 2.2 Calendarización de exámenes.
- 2.3 Elaboración de exámenes para cursos remediales.
- 2.4 Promover el desarrollo de la dirección académica
- 2.5 Elaboración de horarios (Clases de biblia, relaciones familiares, EVS, PUCU).
- 2.6 Dar de alta a alumnos estudiantes nuevos.
- 2.7 Elaboración de horarios para los componentes.
- 2.8 Realizar evaluaciones de los componentes y de los estudiantes institucionales.
- 2.9 Programar reuniones mensuales con los instructores.
- 2.10 Elaborar un análisis de las cargas.

3. Dirección:

- 3.1 Coordinar las tareas que se llevan a cabo en los departamentos académicos.
- 3.2 Coordinar la revisión del reglamento de asignación de becas.
- 3.3 Supervisar como se lleva a cabo la evaluación docente.
- 3.4 Supervisar que hace el regimiento de la evaluación.
- 3.5 Supervisar la participación estudiantil.
- 3.6 Supervisar el desarrollo de la D A.
- 3.7 Verificar que la información sea correcta en el contrato académico.
- 3.8 Verificar los planes de estudios, que operen en la red estén correctos: en créditos, prerrequisitos y frecuencia de clases.

4. Control:

- 4.1 Concentrar la información que se genera en los departamentos académicos.
- 4.2 Concentrar la información de cada maestro.
- 4.3 Concentrar la información de la evaluación docente / rango académico que envíen.
- 4.4 Enviar los horarios a los encargados institucionales.
- 4.5 Enviar fórmulas para las evaluaciones de docentes /rango académico.
- 4.6 Mantener contacto con los referentes institucionales.
- 4.7 Revisar que los maestros estén donde deben estar.
- 4.8 Revisar que solo se encuentren activas las materias que se están llevando, en el sistema Académico.
- 4.9 Evaluación de la calidad educativa.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Docentes por horas	Semestral	Recursos Humanos
2. Asistencia Docente	Mensual	Directores de facultad
3. Evaluación Docente	Anual	Com. Rango Acad. /VRA
4. Seguimientos a requisitos complementarios	Bimensual	Vicerrectoría Académica

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
1. Asistente Docente	Mensuales	Coordinadores
2. Docentes por horas	Semanal	Directores de facultad
3. Evaluación docente (Alumno, Coordinador,)	Semanal	Coordinadores
4. Evaluación Docente (Auto evaluación pares)	Semanal	Departamento académico

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Propuestas de la SE	Computadoras	Equipo de oficina
Diario oficial de propuestas	Video proyectores	

Materiales	Herramientas	Otros
	Trituradora	Enfriador de agua
	Perforadora	
	Sacapuntas eléctrico	

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Dir. Recursos Humanos	Frecuente
2. Dir. Planta Física	Frecuente
3. Dir. Registros	Frecuente
4. Dir. Bienestar Estudiantil	Frecuente
5. Componentes de los alumnos	Frecuente
6. Dir. Biblioteca	Frecuente
7. Dir. Certificación y Archivo	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Secretaría de Educación Pública del Estado de Nuevo León	Eventual
2. Proveedores para talleres manuales	Trimestral

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Curriculum Institucional	4. Consejo Universitario
2. Éxito estudiantil	5. Normas Académicas
3. Rangos Académicos	6. Normas Estudiantiles, Equipos de VRA.

Juntas que dirige

1. Referentes Institucionales	3. Docente del PUCU
2. Academias	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto

1. Autorizar docente por horas	6.
2. Autorizar pago de docente por horas	7.
3. Unificación de horarios (optimización de recursos)	8.
4. Utilización del presupuesto del departamento	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	x	
	Agudeza auditiva	x	
	Agudeza olfativa	x	
	Buena presentación		x
	Vigor muscular	x	
	Estatura	x	
	Salud	x	
	Coordinación motriz		x
Intelectual	Aritmética		x
	Creatividad		x
	Capacidad de juicio		x
	Redacción		x
	Lectura		x
	Ortografía		x
Social	Trabajo en equipo		x
	Trato con públicos		x
	Comunicación verbal		x
	Iniciativa		x

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

Licenciado en el área de educación

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés básico

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Docencia y administración

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:30 a 7:00	7:00 a 8:00	10
Martes	8:00 a 12:30	2:30 a 7:00	7:00 a 8:00	10
Miércoles	8:00 a 12:30	2:30 a 7:00	7:00 a 8:00	10
Jueves	8:00 a 12:30	2:30 a 7:00	7:00 a 8:00	10
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23:00	18	4	45

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		x	
Ventilación		x	
Higiene			x
Orden		x	
Estrés		x	
Confort			x
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Roció Carpintero Castillo

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Secretaria

Código del puesto: VRA-DFE-SCR

Departamento: Formación General y Evaluación Docente.

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección de FGED

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Ayudante
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

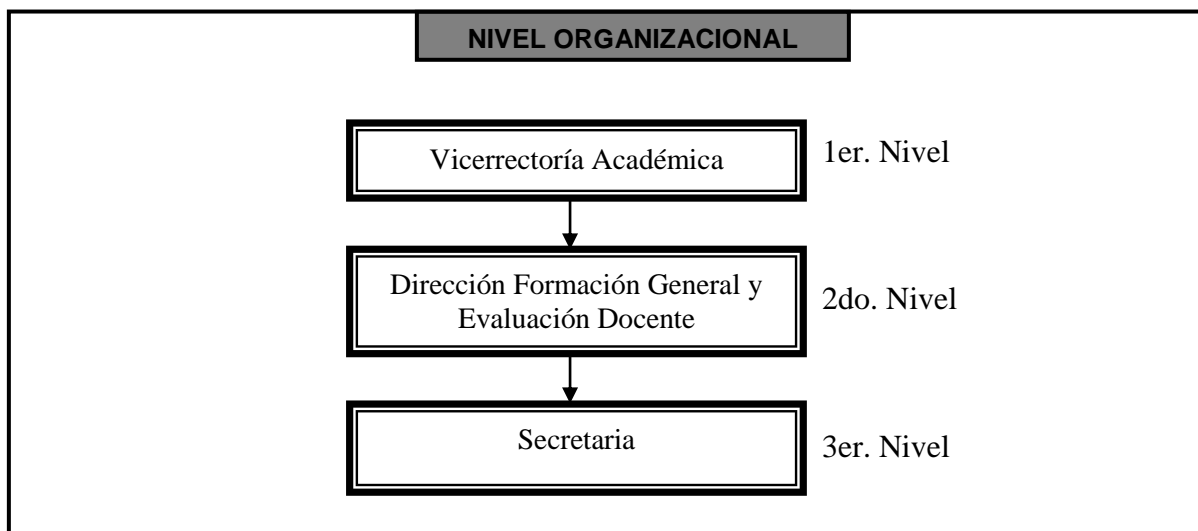
Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C D E

% Máximo: 94

- 3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.**
- 4. Para este puesto el género es indistinto.**
- 5. Para este puesto el estado civil es indistinto.**
- 6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.**
- 7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 meses.**
- 8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.**



OBJETIVO

1. Objetivo:

1. Asistir en la administración en el correcto desarrollo a través del curso escolar al monitorear por reporte el desempeño de los docentes así como las horas trabajadas y la aplicación del plan académico.

2. Retos:

1. Que se logre un fidedigno reporte de asistencia de docentes.
2. Realizar un plan de superación constante.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Supervisar que los docentes estén dados de alta en el sistema de elaboración de propuestas y chequeo de programas.
2. Concentrado de evaluación de docentes.
3. Análisis de horarios que coinciden con plan de estudios, elaboración horarios POCU.
4. Chequeo de asistencias docentes, reportar el pago para docentes por horas.
5. Elaborar documentos para profesionales.

Página 2-9 Puesto: Secretaria

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Memorándums.
- 1.2 Atender teléfono.
- 1.3 Atención al público.
- 1.4 Atender las solicitudes de Maestras talleres.
- 1.5 Solucionar problemas que se presentan.
- 1.6 Atender las solicitudes de la dirección.
- 1.7 Realizar controles.
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1 Solicitud de reportes asistencia a docentes.
- 2.2 Concentrado de plan de trabajo a docente.
- 2.3 Reportar talleres.
- 2.4 Recordatorio de las juntas de academias.
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (semestral):

- 3.1 Revisión y formatos de propuestas.
- 3.2 Revisión de programas de materias.
- 3.3 Crear carpetas de propuestas.
- 3.4 Prepara documentos para entregar a profesores.
- 3.5 Reporte de maestros por hora.
- 3.6 Concentrado de evaluaciones docente.
- 3.7 Solicitar horarios de escuela.
- 3.8 Enviar horarios PUCU a los coordinadores.
- 3.9 Elaborar y enviar horarios exámenes PUCU.
- 3.10 Solicitar que den de alta en el sistema documentos por horas.

4. Otros períodos (anual):

- 4.1 Análisis del horario de la escuela con plan de estudios.
- 4.2 Hacer documento para entregar en la Secretaría de Educación Pública.
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Docentes por horas	Trimestrales	Personal
Evaluación Docente	Semestrales	Rangos

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Asistencia Docente	Mensual	Coordinadores
Docente por horas	Semestral	Coordinadores
Evaluación Docente	Semestral	Coordinadores y Docentes

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Propuestas	Computadora	Escritorio
Diarios Oficiales	Cañón	Archivero
Documentos profesionales	Escáner	Sillas
	Impresoras	

Materiales	Herramientas	Otros
Folders	Perforadora	
Carpetas		

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Vicerrectoría Académica	Frecuente
2. Recursos Humanos	Frecuente
3. Nómina	Frecuente
4. Coordinadores	Diaria

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Proveedores Talleres	Frecuente
2. Secretaría de Educación Pública del Estado de Nuevo León	Eventual

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. De presupuesto de talleres trabajo manual	6.
2. De presupuesto de papelería	7.
3. Horarios de examen PUCU	8.
4. Solicitud de subir docentes por horas al sistema	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
F í s i c a	Agudeza visual		x
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
I n t e l e c t u a l	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio	X	
	Redacción		X
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
S o c i a l	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal		x
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Lic. en administración de oficina

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

En oficinas de instituciones académicas

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			x
Ventilación			x
Higiene			x
Orden		x	
Estrés	x		
Confort		x	
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Jamín Ramos Rodríguez

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Rocío Carpintero Castillo

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

Descripción narrativa de proceso

Pág.1-4

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Formación General y Evaluación Docente	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Evaluación Docente	Revisó:	Rocío Carpintero
Nombre del proceso:	Sistema de evaluación docente	Autorizó:	Rocío Carpintero

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. DFGED prepara evaluación	La Dirección de Formación General y Evaluación Docente (DFGED), es la encargada de planear y supervisar el sistema de evaluación docente	DFGED		
2. Tiempo de aplicación	Estas evaluaciones se aplican de acuerdo a las fechas programadas	DFGED		
3. Tiempo de espera	Si no es el tiempo deberán permanecer las evaluaciones en la DFGED hasta llegar la fecha indicada	DFGED		
4. Envío de formatos de evaluación	Al llegar el tiempo de aplicación la DFGED envía los recordatorios de las evaluaciones a los Coordinadores de Carreras (CC)	DFGED		Formatos de evaluación
5. Recepción de los formatos de evaluación	Los CC reciben los formatos de evaluación y asignan a una persona para su aplicación con los alumnos o maestros	Coordinador de Carrera	Formatos de evaluación	
6. Es evaluación de estudiante	Si es evaluación de estudiante los Coordinadores se encargarán de realizar las evaluaciones en las fechas indicadas (Noviembre y abril)	Coordinador de Carrera		

Descripción narrativa de proceso

Pág.2-4

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección	Formación General y Evaluación Docente	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Evaluación Docente	Revisó:	Rocío Carpintero
Nombre del proceso:	Sistema de evaluación docente	Autorizó	Rocío Carpintero

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	EN-TRADA	SA-LIDA
7. Aplicación del instrumento	Al llegar el tiempo, la persona encargada de los formatos de evaluación aplica el instrumento a los estudiantes	Coordinador de Carrera		
8. Devolución del instrumento al CC	La persona encargada recoge el instrumento aplicado a los estudiantes y se lo entrega al Coordinador de Carrera. sigue en etapa 16	Coordinador de Carrera	Formatos de evaluación aplicados	
9. Es evaluación de pares	La evaluación entre docentes es coordinada por los departamentos académicos.	Academias		
10. Programación de fechas por las Academias	Los departamentos académicos programan fechas de visitación entre docentes. (Noviembre y Abril)	Academias		
11. Evaluación entre docentes	Se realizan al menos dos evaluaciones entre docentes durante el semestre y se envían directo a la DFGED. sigue en etapa 16	Academias		
12. Es evaluación del coordinador	Al final de cada semestre, el coordinador evaluará el desempeño de los docentes	Coordinadores de Carreras		
13. Aplicación del instrumento	Al llegar el tiempo los coordinadores evalúan con el instrumento a los docentes. Sigue en etapa 1	Coordinadores de Carrera		

Descripción narrativa de proceso

Pág. 3-4

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Formación General y Evaluación Docente	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Evaluación Docente	Revisó:	Roció Carpintero
Nombre del proceso:	Sistema de evaluación docente	Autorizó	Roció Carpintero

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGA-DO	ENTRADA	SALIDA
14. Autoevaluación	Cada docente llenará los formatos de autoevaluación, mostrando las formas y evidencias de las mismas a través de un portafolio docente el cual es presentado en las academias	Profesores	Formatos de Autoevaluación	
15. Programación de las academias	La programación de las visitas de esta evaluación será a través de las academias. (Noviembre y Abril) y son enviadas a la DFGED	Academias		
16. El CC recibe, captura y procesa la información	Los coordinadores se encargan de recibir, capturar y procesar toda la información de las evaluaciones aplicadas	Coordinador de Carrera		Formatos de evaluación aplicados
17. El CC entrevista al docente	El CC tiene entrevistas con el docente y le sugieren estrategias de mejora.	Coordinador de Carrera		
18. Envío de formatos a la DFGED	Los coordinadores de carreras y directores de las academias envía a la DFGED los resultados de la evaluación para su procesamiento	Coordinadores de Carreras y las Academias		Resultado de las evaluaciones aplicadas
19. La DFGED concentra información	En DFGED concentra los resultados de las evaluaciones realizadas en las Academias y Coordinaciones de Carreras	DFGED	Formatos de evaluación aplicado	

Descripción narrativa de proceso

Pág. 4-4

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Formación General y Evaluación Docente	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Evaluación Docente	Revisó:	Rocío Carpintero
Nombre del proceso:	Sistema de evaluación docente	Autorizó:	Rocío Carpintero

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
20. La DFGED envía informe	La DFGED mandará un informe al inicio del mes de Agosto a la Comisión de Rangos (CR)	DFGED		Informe general de las evaluaciones aplicadas
21. La CR envía resultados a la VRA	La Comisión de Rangos revisará cada caso con suficiente tiempo y hará las recomendaciones necesarias y enviará los resultados a la Vicerrectoría Académica	CR	Informe general de las evaluaciones aplicadas	
22. La VRA y la JG votan y envían resultado	El Consejo Administrativo y a la Junta de Gobierno (JG) vota por las recomendaciones aceptables y enviará resultados a la Comisión de Rangos y al Departamento de Personal (Depto. De P.)	VRA y JG		Recomendaciones
23. Envío de resultados al docente	La CR envía una carta detallada con la información del puntaje alcanzado en las diferentes evaluaciones al docente, por otra parte el Depto. P envía una carta al docente indicando el rango en que se encuentra y prestaciones financieras	CR y Depto. de P.	Recomendaciones	Cartas
24. El docente recibe cartas	El docente recibe carta por parte de la CR y Depto. P y se entera del resultado de sus evaluaciones y rango en el que se encuentra.	CR y Depto. de P.	Cartas	

Universidad de Morelos A.C

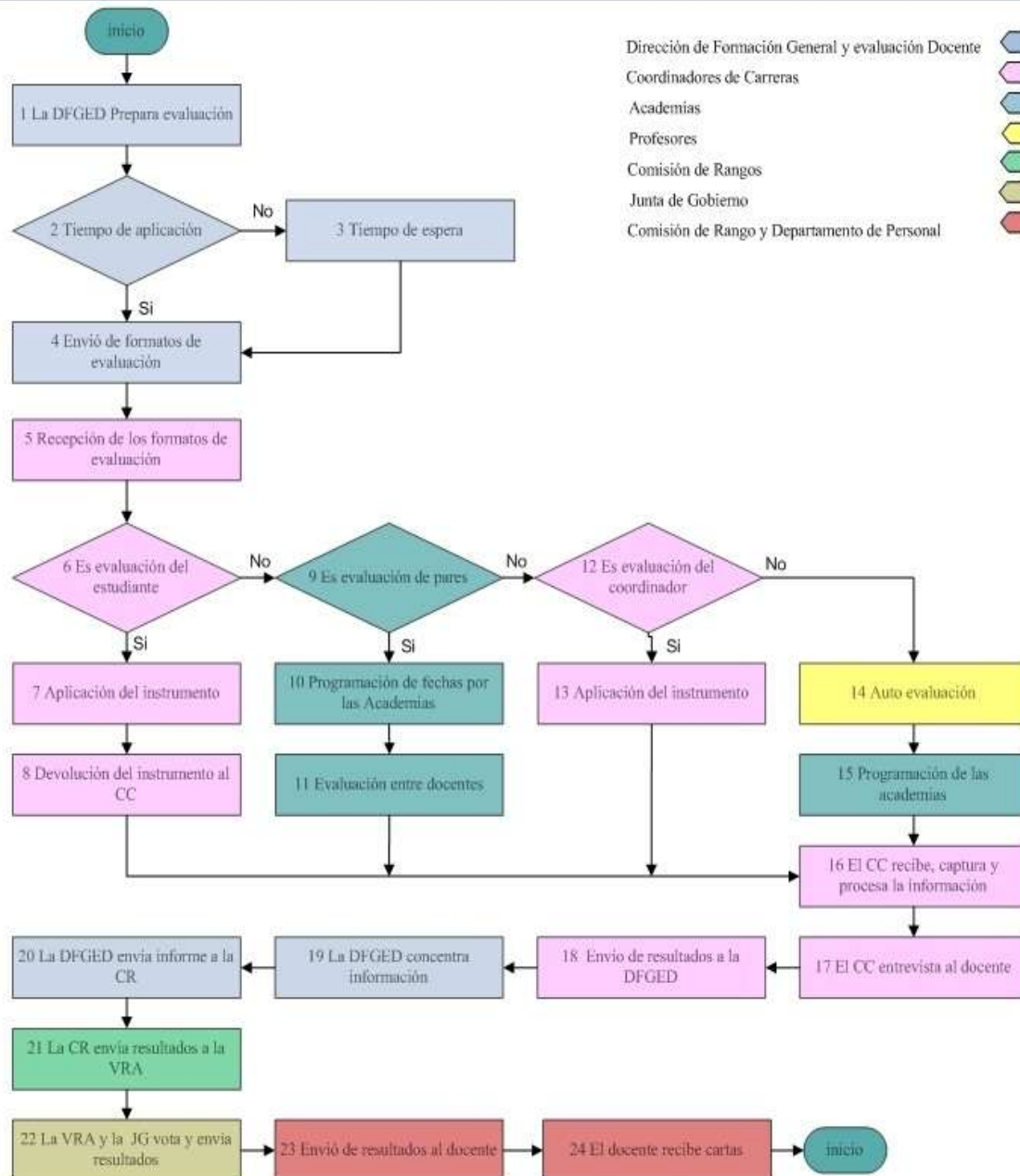
Diagrama de flujo de proceso



Vicerrectoría: Académica

(Pág. 1-1)

Dirección: Formación General y Evaluación Docente Proceso: Sistema de evaluación de docente



- Dirección de Formación General y evaluación Docente ●
- Coordinadores de Carreras ●
- Academias ●
- Profesores ●
- Comisión de Rangos ●
- Junta de Gobierno ●
- Comisión de Rango y Departamento de Personal ●

Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Rocío Carpintero

Autorizó: Rocío Carpintero

2007 - 2008

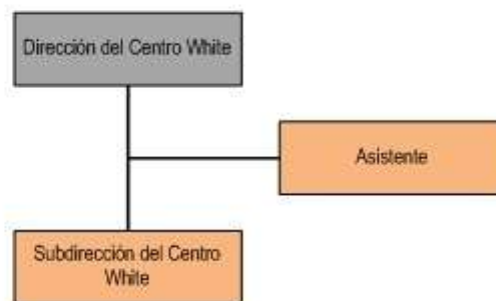
APÉNDICE P

ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO,
PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE
FLUJO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO
WHITE DE LA VICERRECTORÍA
ACADÉMICA

Dirección: Centro White

ORGANIGRAMA

Puestos	Nivel	Color
Dirección	2do.	■
Coordinación / Jefatura	3ro.	■
Operativo	4to.	■





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Dirección del Centro White

Código del puesto:

VRA-DCW

Departamento: Centro White

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Vicerrectoría Académica

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Subdirectora
2. Secretaria
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 85

A B C D E

% Máximo: 108

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

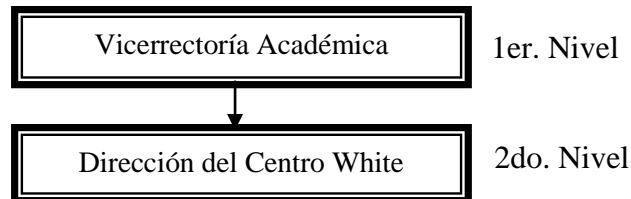
5. El puesto requiere primordialmente de una persona casada.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo frecuentemente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

NIVEL ORGANIZACIONAL



OBJETIVO

1. Objetivo:

1. Dirigir las actividades del Centro White, cuidar y conservar todo el material que se encuentra en la bóveda, así como en la sala, para facilitar la investigación.

2. Retos:

1. Lograr que un alto porcentaje del alumnado, así como de docentes de la Universidad de Montemorelos, se relacionen con el centro White y hagan buen uso de sus facilidades.

2. Preservar y promover el estudio de los escritos de Elena de White.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Guiar a las fuentes de consulta, traducción de documentos, impartir seminarios, enseñar en la escuela de teología y otras escuelas de la institución, mantener el centro en condiciones óptimas para facilitar la investigación y presentar un presupuesto sugerente para la operación del centro a los administradores de la institución.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Traducción de materiales.
- 1.2 Publicación de libros.
- 1.3 Promocionar los materiales de Elena de White.
- 1.4 Digitalización de revistas.
- 1.5 Búsqueda digitalizada.
- 1.6 Preparar clases.
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Organización:

- 2.1 Visitas guiadas al Centro White por alumnos, miembros de la iglesia.
- 2.2 Organizar el trabajo general del Centro White.
- 2.3 Cursos de capacitación.
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Dirección:

- 3.1 Seminarios.
- 3.2 Centro White en condiciones óptimas para facilitar la investigación.
- 3.3 Sistema de búsqueda.
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Control:

- 4.1 Presupuesto.
- 4.2 Traducciones.
- 4.3 Diversas actividades que se realizan en el C.W.
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Informes de avances	Semestral	Centro White de Washington
Informes de metas	Semestral	Vicerrectoría Académica
Informes de actividades	Semestral	Vicerrectoría Académica
Informes de docencia	Mensual	Director de la facultad de teología

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Trabajo alumnos	Mensuales	Secretaria
Consulta de materiales	Mensuales	Secretaria

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Cartas	Computadoras	Escritorios
Manuscritos	Impresora	Mesas
Minutas	Lectores microfichas	Archiveros
	Laptop	Estantes
	Fotocopiadora	Libreros

Materiales	Herramientas	Otros
Microfichas	Artículos de limpieza	
Libros		
Revistas		
Tesis		
Anuarios		

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Biblioteca	Frecuente
2. Sistemas	Eventual
3. Facultad de Teología	Frecuente
4. E-42	Frecuente
5. Compras	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Estudiante	Diarias
2. Miembros de la iglesia	Frecuente
3. Pastores	Frecuente
4. Asociados	Frecuente
5. División Interamericana (DIA)	Eventual
6. Asociación General	Eventual

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Currículum	4. Consejo Técnico Teología
2. Vicerrectoría Académica	5. Museo
3. Junta interna del Centro White	6.

Juntas que dirige

1. Junta interna del Centro White	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto

1. Actualización de equipos	6.
2. Verificar mantenimiento de equipo	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

Licenciatura en Teología

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Maestría en Teología

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Pastoral y docencia en Teología

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		x	
Ventilación		x	
Higiene			x
Orden			x
Estrés		x	
Confort			x
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Isidro López Yáñez

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Secretaria del Centro White

Código del puesto:

VRA-DCW-SCR

Departamento: Centro White

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección del Centro White

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Supervisores de sala
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C D E

% Máximo: 90

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

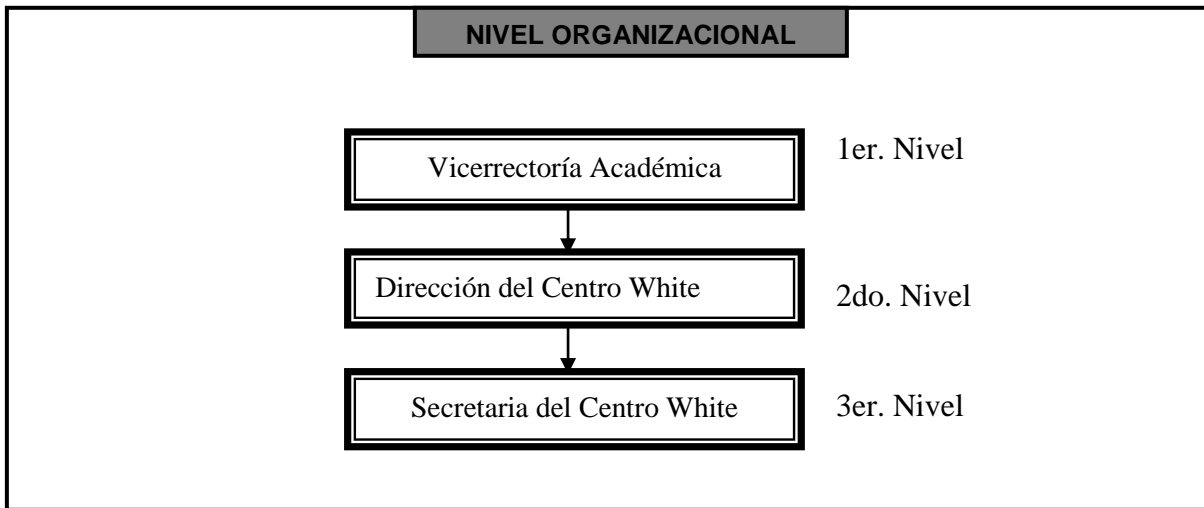
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo frecuentemente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Controlar las actividades que se realizan diariamente en la oficina, asistir al director en cuestiones de elaboración de minutas y otros oficios importantes así como supervisar y revisar todo tipo de material que llega al Centro White y su ordenación en la bóveda, sala y museo.

2. Retos:

1. Lograr mejorar la catalogación para la búsqueda en literatura y folletos.
2. Lograr que un alto porcentaje del alumnado, así como docentes de la UM utilicen el Centro White.
3. Agilizar la búsqueda de materiales importantes para la realización de investigaciones.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

Suplir las actividades de la sub directora del centro White en base a sus necesidades, realizar todo tipo de trabajo secretarial, así como la revisión constante de documentos importantes, buscar información de libros, así como también archivar documentos, mantener un control exacto de la bóveda, otras de las actividades son la supervisión de la sala y el manejo de efectivo de dinero por medio de la fotocopidora.

Página 2-9 Puesto: Secretaria del Centro White

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Actualización de artículos en computadora por lo menos de 2 años de c / revista.
- 1.2 Clasificar documentos.
- 1.3 Llevar el control de las revistas que se reciben.
- 1.4 Llevar el control de la bóveda.
- 1.5 Llevar registros de circulación de libros, revistas y documento.
- 1.6 Cartas para solicitar nuevas publicaciones o faltantes de las que tenemos.
- 1.7 Elaboración de índice de publicaciones periódicas adventistas en español.
- 1.8 Mantener folletos en existencia para venta.
- 1.9 Buscar información en libros, revistas y datos.
- 1.10 Corregir materiales dañados.

2. Mensuales:

- 2.1 Estadísticas.
- 2.2 Control de horas de alumnos.
- 2.3 Control de ingreso de la foto copiadora.
- 2.4 Anotar en el registro de control el número de revistas que llegan.
- 2.5 Sellar las revistas.
- 2.6 Guardar las revistas que llegan cada mes en su lugar correspondiente.
- 2.7 Inventario de bóveda.
- 2.8 Pasar en limpio los documentos traducidos y publicarlos.
- 2.9 Actualizar catálogos de archivo vertical.
- 2.10 Control para gastos de limpieza.

3. Otros períodos (semestral):

- 3.1 Inventario de equipo y material del centro White.
- 3.2 Inventario de revistas y libros.
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros períodos (anual):

- 4.1 Inventarios de bóveda se realiza cada año.
- 4.2 Estadística de visitante cada año.
- 4.3 Inventario de sala.
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTEES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Estadísticas de libros que salen de la bóveda	Mensuales	Al mismo departamento
Estadísticas de revistas que salen de la bóveda	Anuales	Centro White Matriz Washington
Estadísticas de cartas y manuscritos que salen de la bóveda	Anuales	Centro White Matriz Washington

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Minutas de acuerdos que se toman	Mensual	División Interamericana
Minutas que citan a juntas	Anual	Unión Mexicana del Norte
Minutas sobre temas que se abordan en cuanto a la Iglesia	Bimestral	Centro White matriz Washington

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Todo el material de la bóveda	Impresora	Todo el de la sala
	Escáner	
	Fotocopiadora	
	Reproductor de Microfilm	
	Computadoras sala 3	

Materiales	Herramientas	Otros
Cartas	Guillotina	
Manuscritos originales de Elena de W.	Aspiradora	
Microfichas	Perforador de tres	
Fichas para el archivo vertical		

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Recursos Informáticos del CIB	Frecuente
2. Librería de la Iglesia	Frecuente
3. Escuelas	Frecuente
4. Auditoria	Eventual

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Plan devocional para internos	Eventual
2. Biblioteca: Clasificación	Eventual
3. Unión Mexicana del Norte	Eventual
4. Asociaciones	Eventual
5. Centro White de Washington D.C.	Frecuente

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Junta de Personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige No dirige

1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto

1. Coordinación y control de las juntas del director	6.
2. Aceptación de Empleados y Alumnos	7.
3. Coordinación de Alumnos y Empleados	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio	X	
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Secretaria bilingüe

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Secretariado

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Haber trabajado anteriormente en oficinas

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			x
Ventilación		x	
Higiene			x
Orden		x	
Estrés		x	
Confort		x	
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Norma Piedra de Anguiano

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Aprobado por:

Isidro López Yáñez

Vicerrectoría Académica

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro White	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Centro White	Revisó:	Norma Piedra
Nombre del proceso:	Clasificación de materiales nuevos para el archivo vertical	Autorizó:	Norma Piedra

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Recepción	Se reciben las revistas y documentos duplicados, una se coloca en bóveda y la otra se coloca en la sala	Secretaria del Centro White	Revistas	Una revista
2. Tiempo indicado	Al pasar un tiempo se realiza una validación para ver si las revistas o documentos tienen de 2 a 3 meses en sala, si no han cumplido el tiempo se quedan hasta cumplirlo	Secretaria del Centro White		
3. Selección de artículos	Si cumplieron con el tiempo de 2 a 3 meses en sala entonces se retiran y se seleccionan artículos de interés para el usuario	Secretaria del Centro White	La revista que está en sala	
4. Clasificación	Los artículos se recortan y se clasifican según el archivo vertical que existe	Secretaria del Centro White		
5. Verificación de artículos y temas	Seleccionado y recortado, si no existe el artículo o tema se incluyen en cada archivo correspondiente al archivo vertical	Secretaria del Centro White		Artículos al archivo vertical

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro White	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Centro White	Revisó:	Norma Piedra
Nombre del proceso:	Clasificación de materiales nuevos para el archivo vertical	Autorizó:	Norma Piedra

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Introducción de datos	Se introducen los datos de artículos encontrados en las revistas y documentos al manual para estadísticas del archivo vertical donde se encuentra registrado el número de temas, la cantidad existente y una clave de búsqueda	Secretaria del Centro White	Datos de artículos nuevos	
7. Total de Artículos	Se realiza una suma para saber el total de artículos existentes y fin del proceso	Secretaria del Centro White		Total de artículos

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso



Vicerrectoría: Académica

(Pág. 1-1)

Dirección: Centro White

Proceso: Clasificación de materiales nuevos para el archivo vertical

Centro White



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Norma Piedra

Autorizó: Norma Piedra

Fecha: 2007-2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectora:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro White	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Centro White	Revisó:	Norma Piedra
Nombre del proceso:	Control de documentos de la bóveda	Autorizó:	Norma Piedra

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud de documentos	El alumno o visitante solicita artículos de revistas denominacionales Adventista del Séptimo Día (ASD) que se encuentran en la bóveda	Centro White		
2. Instrucciones de búsqueda	La secretaria instruye a los alumnos o visitas para que utilicen la computadora para que busquen los datos de ubicación de las revistas	Centro White	Datos del material	
3. Búsqueda de información	Si el alumno no encuentra el material intenta de nuevo con datos diferentes hasta obtener la información correcta, si la información no existe, se termina la búsqueda	Alumno	Datos del material	
4. Ubicación de la información	Si el alumno encuentra la información del material a la primera, anota la ubicación de la información en la bóveda	Alumno	Información de ubicación del material	
5. Entrega de información	El alumno entrega la información a la secretaria la cual lo revisa y procede a buscar el material	Centro White	Información de ubicación del material	

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección	Centro White	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Centro White	Revisó:	Norma Piedra
Nombre del proceso:	Control de documentos de la bóveda	Autorizó:	Norma Piedra

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Retiro del material en bóveda	La secretaria se dirige a la bóveda y se ubica en el estante indicado y retira el material solicitado	Centro White		Material solicitado de la bóveda
7. Identificación y registro	La secretaria pide identificación o credencial del alumno o visita. Se registra el material solicitado en un control de préstamos de material de la bóveda	Centro White	Identificación	
8. Entrega de material	La secretaria entrega el material, la identificación o credencial se archivan temporalmente	Centro White		Material solicitado
9. Uso de documentos	El alumno hace uso necesario del documento dentro del horario del C.W. Porque sabe muy bien que el material no puede salir de la sala.	Alumno		
10. Devolución del material	El alumno o visita devuelve el material a la secretaria, ella revisa que todo esté en orden.	Centro White	Material prestado	Identificación o Credencial
11. Colocación en bóveda	La secretaria procede a guardar el material consultado en la bóveda y entrega credencial o identificación al alumno o visita	Centro White		Material consultado

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso

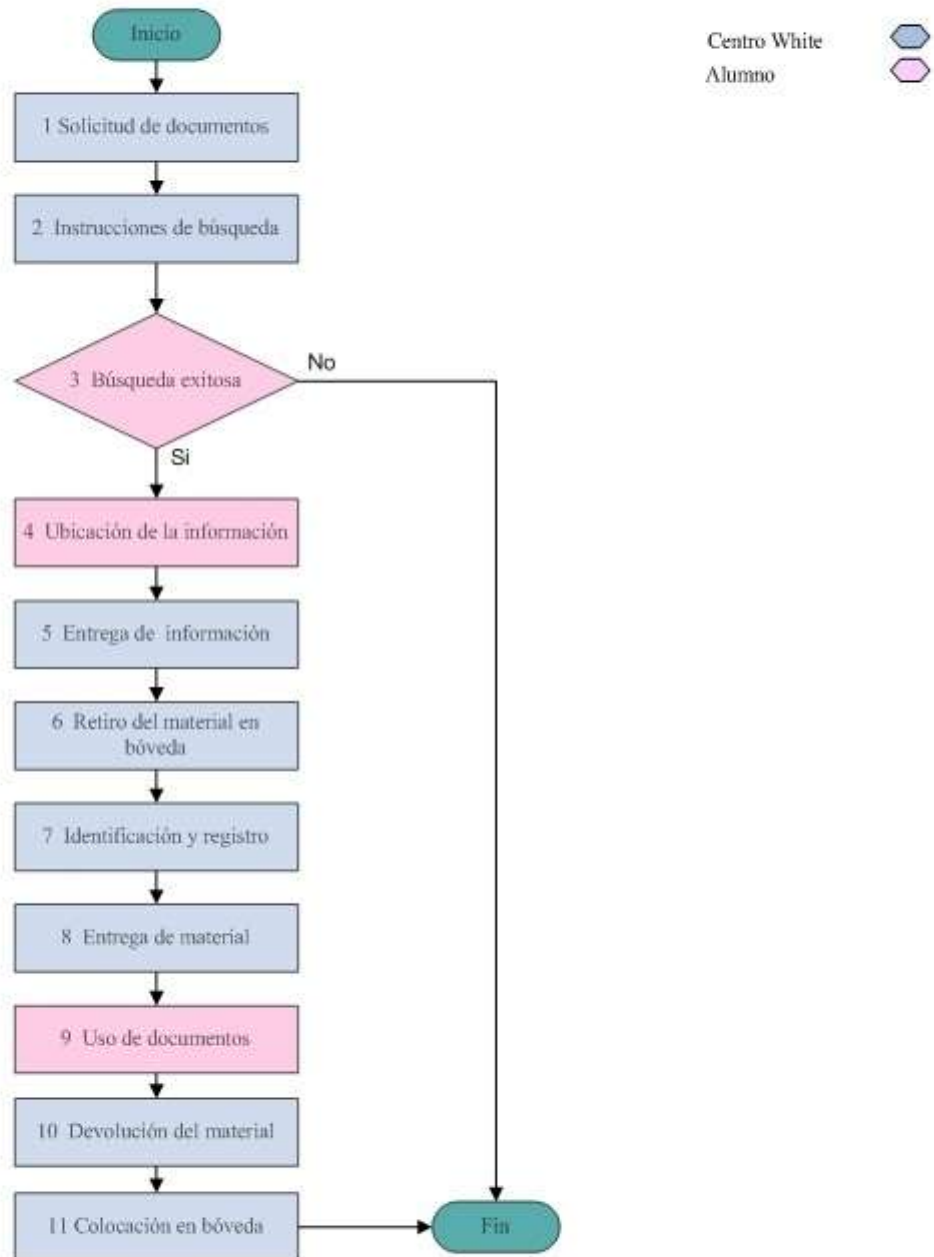


Vicerrectoría: Académica

(Pág. 1-1)

Dirección: Centro White

Proceso: Control de documentos de la bóveda



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Norma Piedra

Autorizó: Norma Piedra

Fecha: 2007-2008

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro White	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Centro White	Revisó:	Norma Piedra
Nombre del proceso:	Ingreso de libros, revistas y documentos	Autorizó:	Norma Piedra

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Recepción del material	Se recibe el material llegado y se sella para identificar que son del Centro White (CW)	Centro White	Libros, revistas, manuscritos y cartas	
2. Evaluación del material	Se evalúa que tipo de material es: Libros, revistas o manuscritos.	Centro White		
3. Envío de libros	Si son libros se preparan para ser enviados al departamento de adquisición de biblioteca	Centro White		Libros
4. Colocación de información	Se escribe en el libro el lugar de la compra, el precio del mismo, lo sellan por los 3 cantos, le colocan el número progresivo que le corresponde en los lugares indicados y se mandan a procesos técnicos de la biblioteca	Adquisición	Libros	Libros
5. Captura en el sistema	El libro se captura en el sistema, se imprime la tarjeta topográfica y se coloca la etiqueta en el lomo y se regresa al Centro White	Procesos Técnicos	Libros	Libros
6. Colocación en sala	Se devuelven con su tarjeta correspondiente y la tarjeta se archiva y los libros se colocan en sala	Procesos Técnicos	Libros	

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro White	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Centro White	Revisó:	Norma Piedra
Nombre del proceso:	Ingreso de libros, revistas y documentos	Autorizó:	Norma Piedra

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
7. Archivo de revistas	Si es revistas se archivan una por una según el mes y al final de cada año se juntan y se mandan a encuadernación de la biblioteca universitaria	Centro White		Revistas
8. Encuadernado	Se encuadernan y se regresan al Centro White, donde se les pone en el lomo sus datos que corresponden y se archivan.	Encuadernación	Revista	Revistas
9. Colocación en bóveda	El nuevo material que es el concentrado de las revistas se coloca en los anaqueles de la bóveda así como los manuscritos y cartas.	Centro White		Concentrado de revistas, manuscritos y cartas.
10. Archivo de cartas y manuscritos	Los manuscritos y cartas se archivan y guardan en la bóveda y están archivadas año con año	Centro White	Manuscritos y cartas	
11. Numeración de manuscritos	Después se coloca en una carpeta el número de manuscritos y cartas recibidas según la relación mandada de las oficinas de Washington	Centro White		

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso

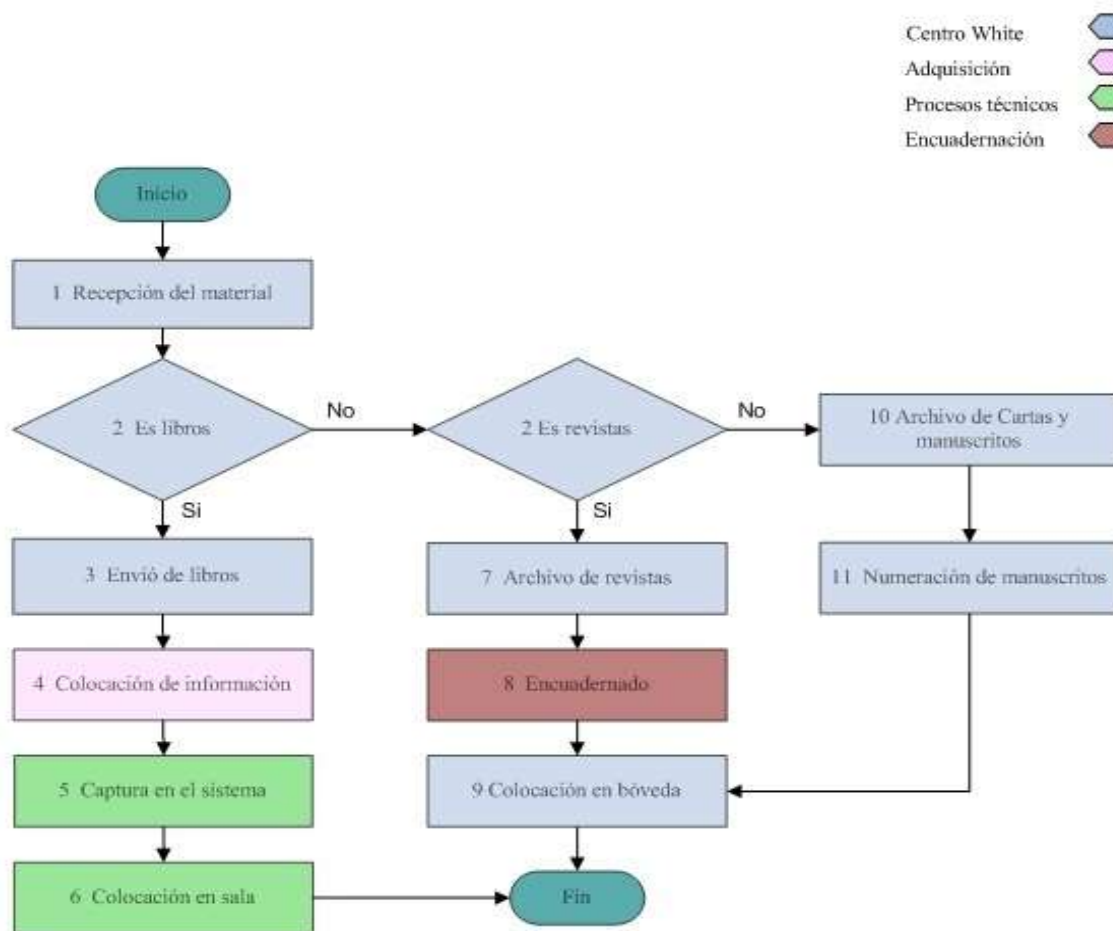


Vicerrectoría: Académica

(Pág. 1-1)

Dirección: Centro White

Proceso: Ingreso de libros, revistas y documentos



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Norma Piedra

Autorizó: Norma Piedra

Fecha: 2007-2008

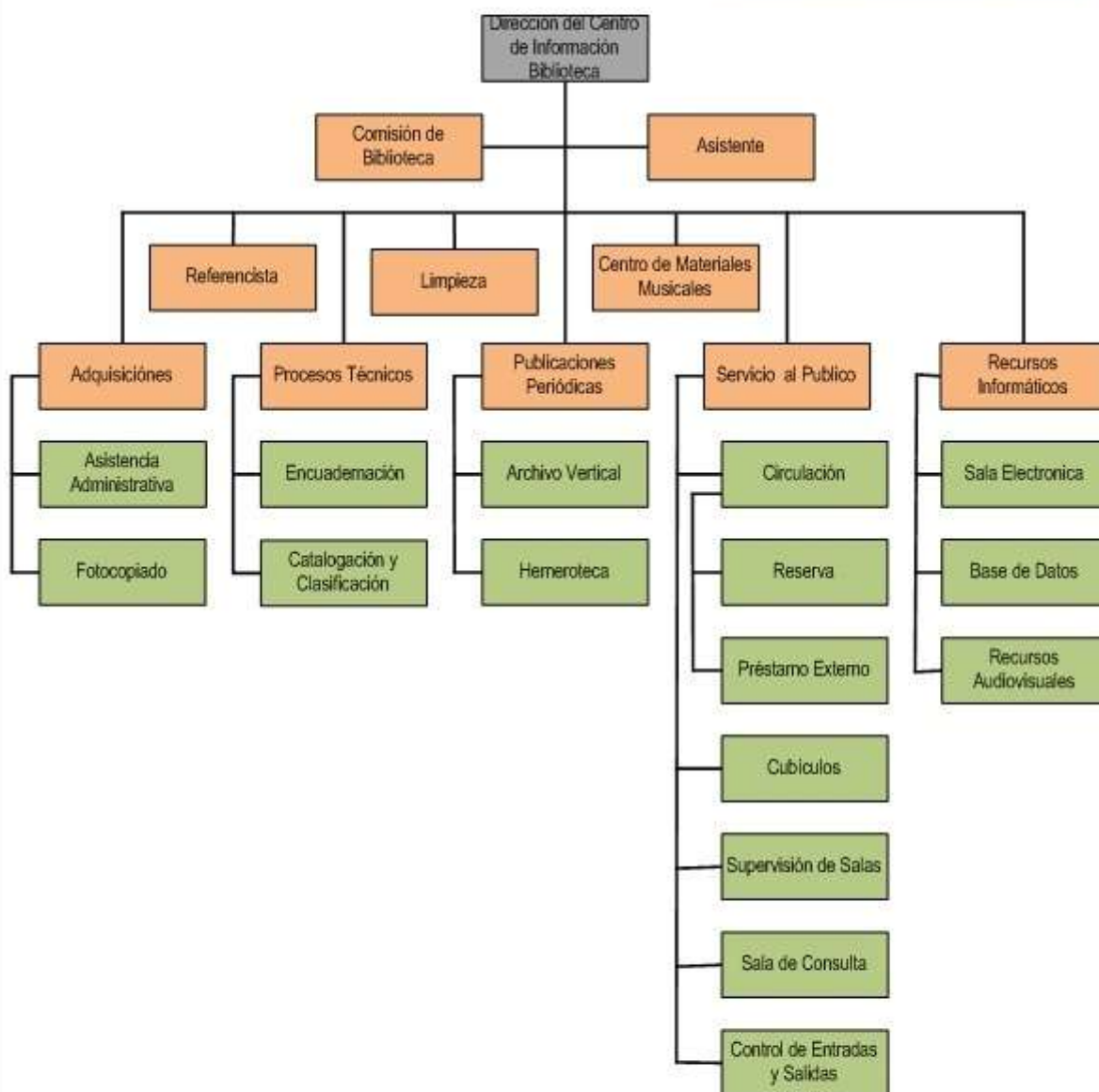
APÉNDICE Q

ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO,
PROCESO NARRATIVO Y DIAGRAMAS DE
FLUJO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO
DE INFORMACIÓN BIBLIOTECA
DE LA VICERRECTORÍA
ACADÉMICA

Dirección: Centro de Información Biblioteca

ORGANIGRAMA

Puestos	Nivel	Color
Dirección	2do.	
Coordinación / Jefatura	3er.	
Operativo	4to.	





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Director del Centro de Información Biblioteca **Código del puesto:**

VRA-DBB

Departamento: Centro de Información Biblioteca

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Vicerrectoría Académica

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Adquisiciones | 2. Centro de Materiales Musicales |
| 3. Servicio al Público | 4. Recursos Informáticos |
| 5. Publicaciones Periódicas | 6. Referencista |
| 7. Procesos Técnicos | 8. Limpieza |

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 85

A B C D E

% Máximo: 108

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

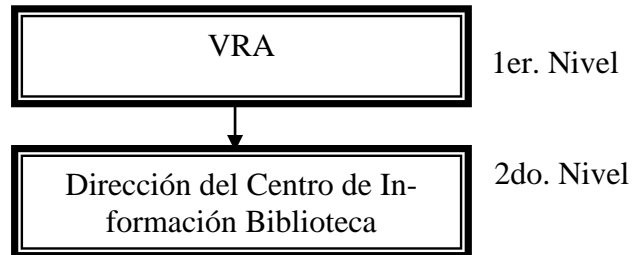
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo frecuentemente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

NIVEL ORGANIZACIONAL



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Velar por el funcionamiento óptimo de todos los departamentos del centro de información biblioteca así como desarrollar estrategia para apoyar la enseñanza-aprendizaje y la investigación que cuenten con información.

2. Retos:

1. Proceso de inventario.
2. Proceso de evaluación del departamento en general.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

- B) Velar por el plan de desarrollo por el CIB.
- C) Mantener satisfechas las necesidades de los departamentos del CIB.
- D) Proveer de estudiantes para satisfacer las necesidades de talleres en el CIB.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Mantener actualizado el plan de desarrollo.
- 1.2 Calendarizar eventos de capacitación por los empleados.
- 1.3 Planeación de diversas actividades dentro y fuera del CIB.
- 1.4 Hacer los ajustes a fin de mantenerlos siempre actualizado de acuerdo con las circunstancias.

2. Organización:

- 2.1 Del programa general de trabajo del CIB.
- 2.2 De los cursos de capacitación y desarrollo.
- 2.3 Coordinar el inventario una vez al año.
- 2.4 Autorizar el desembolso de los diferentes fondos asignados al CIB.
- 2.5 Compilar estadísticas y rendir informes a solicitud del Vicerrector Académico, organizaciones gubernamentales, educacionales, profesionales y a las comisiones evaluadoras.

3. Dirección:

- 3.1 Dirigir diversas juntas y comisiones internas (y algunos externos).
- 3.2 Velar por que las acciones estén alineadas con el plan de desarrollo.
- 3.3 Representar al Centro de Información Biblioteca y a la Universidad de Morelia ante Organismos tales como: American Library Association (A.L.A.), Association of Seventh Day Adventist Librarians (A.S.D.A.L.), Red Latinoamericana de Información Teológica (R.L.I.T), Asociación Mexicana de Bibliotecas, A.C. (A.M.B.A.C.) y La Red Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior del Noreste.(RE.B.I.S.NE).
- 3.5 Programar y conseguir que todos los empleados del CIB, puedan desarrollarse profesionalmente en sus áreas bibliotecológicas. Que el desarrollo profesional sea equitativo, balanceado e incluya al total de los empleados.
- 3.6 Hacer uso equitativo de todos los recursos financieros, afín que la totalidad de los departamentos internos del CIB, estén siempre lo mejor atendidos y operen a la máxima capacidad posible, de acuerdo a la capacidad financiera asignada.

4. Control:

- 4.1 De las actividades de los departamentos.
- 4.2 El uso equitativo de todo los recursos financieros del CIB.
- 4.3 Velar por el buen funcionamiento y desarrollo de todas las áreas del CIB.
- 4.4 Mantener las normas, reglamentos y procedimientos del CIB.
- 4.5 Aclarar dudas sobre el funcionamiento de las actividades a los coordinadores de cada sección del CIB.
- 4.6 Supervisar las actividades de cada coordinación.
- 4.7 Atender sugerencias de las facultades, coordinadores de la institución sobre la colección general y deficiencias observadas.
- 4.8 Ofrecer la información que las asociaciones requieren del CIB.
- 4.9 Mantener informado a la UM de los acuerdos, proyecciones y actividades que se programen en las asociaciones.
- 5.0 Velar por que todos los servicios de todos los departamentos mejoren de manera constante y siempre en función para el beneficio del usuario.
- 5.1 Asegurar que el CIB esté bien equipado con la cantidad de empleados y alumnos requeridos para que todos los procesos sucedan de manera optima.
- 5.2 Velar por que el desempeño del empleado en su puesto siempre sea el mejor.
- 5.3 Velar por que el manejo de los recursos financieros se den de tal manera que siempre ofrezcan a las oficinas de contabilidad y auditoría, la mejor transparencia y claridad posible.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Estadísticas	Anual	SE N.L.
2. Uso de capacidad instalada	Diario	Dirección del CIB
3. Uso de colección	Diario	Dirección del CIB
4. Información general y específica del CIB	Diario	REBIESNE
5. Usuarios	Anual	Dirección del CIB

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Adquisición	Mensual	Adquisición
Catalogación y clasificación	Mensual	Procesos Técnicos
Subscripciones de revistas	Mensual	Publicaciones Periódicas

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Acervo bibliográfico	Electrónico y computadoras	Mesas
Reliquias	Impresoras	Sillas
Revistas	Video proyector	Mostradores
	Aire acondicionado	

Materiales	Herramientas	Otros
Encuadernación	General para mantenimiento	
Limpieza		
Papel de baño		

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Adquisiciones	Frecuente
2. Procesos Técnico	Frecuente
3. Publicaciones Periódicas	Frecuente
4. Sala de Multimedia	Frecuente
5. Circulación y Préstamo	Frecuente
6. Servicio al Público	Frecuente
7. Sistemas Informáticos	Frecuente
8. Recepcionistas	Frecuente
9. Materiales Visuales	Frecuente
10. Supervisor de Limpieza	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Facultades y Carreras	Frecuente
2. Administradores	Eventual
3. Empleados	Eventual
4. Estudiantes	Eventual
5. Vicerrectoría Académica	Frecuente
6. Presidente de las Academias	Frecuente

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Academia de Administración Educativa	6.
2. Tesorero de la REBIESNE	7.
3. Consejo Técnico en el Posgrado de Educación	8.
4. Comisión de Proveedores	9.
5. Junta de Docentes	10.

Juntas que dirige	
1. Comisión de Biblioteca	3. Diplomado en Fil. Educ. Adv.
2. Comisión de Museos Institucionales y Denominacionales	4. Comisión de Rango Académico

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Contratación de estudiantes para trabajo	6. Búsqueda de bajas de datos
2. Manejo de los presupuestos (operativo e ICUM)	7. Repartos estadísticos
3. Préstamo e interbibliotecario	8.
4. Descarte de libros	9.
5. Impulso de plan de desarrollo	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura		X
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

Bibliotecología

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Administración general y administración de personal

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30	45min	9
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30	45min	9
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30	45min	9
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30	45min	9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		x	
Ventilación			x
Higiene		x	
Orden		x	
Estrés		x	
Confort		X	
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Therlow Harper González

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Coordinador de Adquisiciones

Código del puesto:

VRA-DBB-CAD

Departamento: Adquisiciones

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección del Centro de Información Biblioteca

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Secretaria asistente (2 turnos)

2.

3.

4.

5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C D E

% Máximo: 94

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

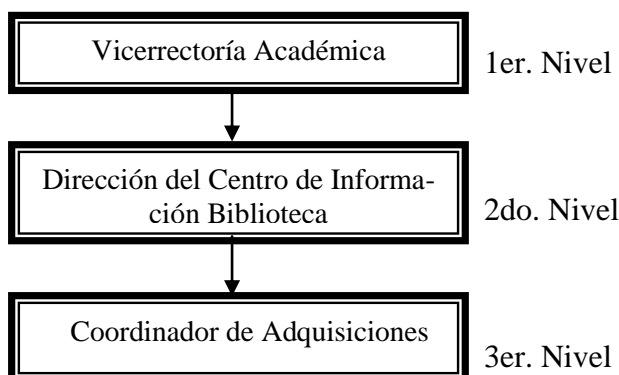
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima 1 semana.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

NIVEL ORGANIZACIONAL



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Acrecentar, actualizar y promover el desarrollo de las diferentes colecciones y materiales didácticos que satisfagan las necesidades a fin de apoyar las actividades de aprendizaje e investigación de la comunidad universitaria.

2. Retos:

1. Realizar informes de gastos (debido a las facturas de proveedores que no llegan a tiempo).

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Adquirir, proporcionar a la comunidad universitaria los recursos actualizados para su desarrollo profesional, con el fin de incrementar el acervo bibliográfico actualizado.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Consultar la base de datos de " Libros en venta" para posibles pedidos de libros y materiales nuevos o agotados.
- 1.2 Recibir pedidos de directores de escuelas con instrucciones claras: título del libro, autor, editorial, año y número de volúmenes.
- 1.3 Mantener una estadística de gastos por área de conocimiento.
- 1.4 Recibir del Director de la Biblioteca selecciones de nuevos títulos para referencia otras áreas.
- 1.5 Revisar la colección actual para ver si el título o edición solicitada ya existe.
- 1.6 Solicitar al Departamento de Contabilidad los cheques para la compra de libros, publicaciones periódicas o cualquier otro material. Después de la compra presentar un informe al mismo departamento entregando notas y comprobantes debidamente autorizados por el Director.
- 1.7 Atender a los representantes de las editoriales que llegan a la oficina y reportarlos con el Director cuando es necesario.
- 1.8 Seguimiento de las solicitudes de usuarios
- 1.9 Rastreo de pedidos a proveedores

2. Mensuales:

- 2.1 Análisis del presupuesto para libros
- 2.2 Mantener un archivo de los pedidos hechos, así como las facturas que amparan la compra.
- 2.3 Recibir los libros y revisar con las facturas para ver si están comprados.
- 2.4 Escribir en el libro el lugar donde fue comprado así como el precio.
- 2.5 Sellar los libros en la página principal y en la pagina 69.
- 2.6 Inscribir los libros: poner el número progresivo que le corresponde en la página principal, en la página 69, en el bolsillo y en la tarjeta.
- 2.7 Pasar los libros inscrito al Departamento de Procesos Técnicos.
- 2.8 Comunicar a los directores de escuela si los libros solicitados se han conseguido o no.
- 2.9 Atender las solicitudes de suscripciones de revistas, así como su renovación.

3. Otros períodos (semestral):

- 3.1 Reclamaciones de las revistas no recibidas, tanto nacionales como internacionales. Y solicitar la reposición de las extraviadas.
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8

4. Otros períodos (anual):

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Nuevas adquisiciones de material bibliográfico	Semanal	Sistemas
2. Informes de gastos	Semanal	Dirección
3. Presupuesto	Mensual	Dirección
4. Nuevas adquisiciones de material bibliográfico	Mensual	Facultades

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Catálogos y libros enviados	C/15 días	Proveedores

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Copias de libros de compras	Computadora(Laptop)	Escritorio
Solicitudes de libro		Archivero
Copia de informes contables		Librero
		3 Sillas

Materiales	Herramientas	Otros
Libros Valiosos	Teléfono	Dinero
		Fotocopiadora

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Facultades (directores)	Frecuente
2. Coordinadores	Frecuente
3. Alumnos (usuarios)	Diaria
4. Compras	Frecuente
5. Planta Física	Eventual
6. Vicerrectoría Estudiantil	Frecuente
7. Vicerrectoría Académica	

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Proveedores	Diaria
2. Escuelas y Universidades	Eventual
3. Asociaciones	Eventual
4. Jefe inmediato superior	Diaria

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Descarte	5.
3. Desarrollo de Colección	6.

Juntas que dirige	
1. Comisión de docentes	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Compra de libros en oferta	6.
2. Adquisición de nuevos materiales	7.
3. Inversión en equipo nuevo	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
F í s i c a	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		x
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Administración en Bibliotecología

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés y otros

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Administración archivología, gestión de información

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			x
Higiene			x
Orden		x	
Estrés		x	
Confort		x	
Seguridad		x	
Riesgo de enfermedades		x	
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Mtro. José Luis Girarte Guillén

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Therlow Harper González

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Coordinador de Publicaciones Periódicas

Código del puesto: VRA-DBB-CPP

Departamento: Publicaciones Periódicas

Fecha de descripción: 2007 - 2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección del Centro de Información Biblioteca

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

6. Asistente de atención al público

7. Asistente de captura electrónica

8. Asistente de archivos de PP

9. Asistente en convenio de intercambio

10.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 60

A B C D E

% Máximo: 90

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

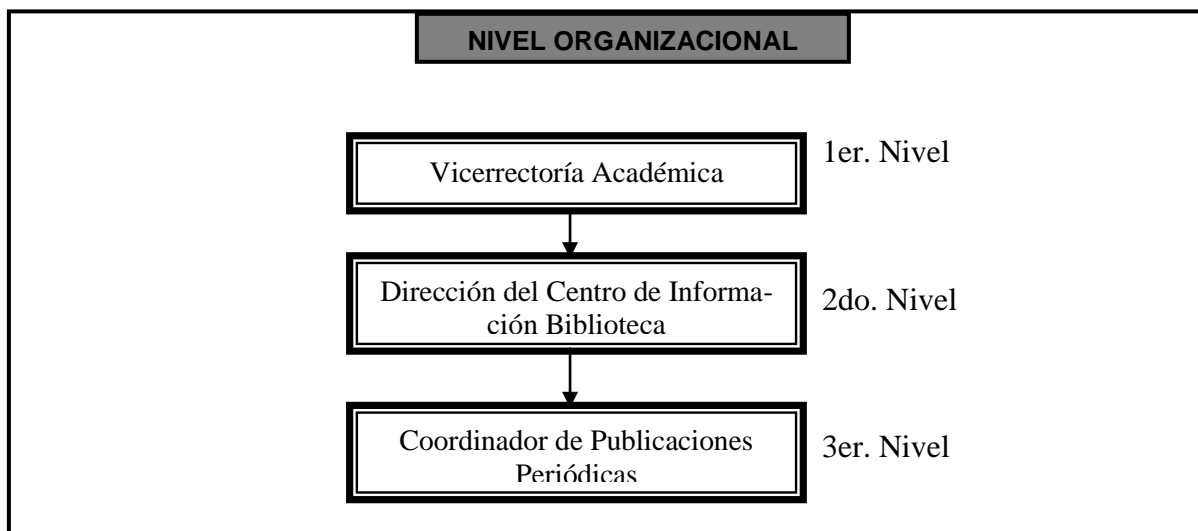
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 días.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVO

1. Objetivo:

1. Incrementar el número de títulos de suscripción, incrementar el número de convenios internacionales, incrementar el número de suscripciones anuales, mantener la organización de la PP, incrementar la digitalización de datos de PP para su disponibilidad en el sistema informático de búsqueda, mejorar la atención al cliente y analizar permanentemente las opciones de servicio para optimizar los procedimientos.

2. Retos

1. Certificación del departamento de PP, lograr cooperación de maestros.
2. Optimizar los recursos del departamento.
3. Mejorar la calidad de atención y el ambiente del departamento.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

Solicitud de suscripción del PP.
 Recepción de PP, registro de datos, captura de datos en sistema autorizado.
 Mantenimientos del orden y distribución de PP en estantería abiertos y cerrados.
 Mantenimiento de los periódicos semestralmente.
 Elaboración de cartas de intercambio.
 Envío de correspondencia de intercambio.

Página 2-9 Puesto: Coordinador de Publicaciones Periódicas

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Supervisar el registro de consulta manteniendo su formato
- 1.2 Supervisar la captura de datos en sistemas automatizados
- 1.3 Supervisar el orden de los periodos y que estén disponibles.
- 1.4 Mantener contactos con los docentes a fin de solicitar asesoramiento en relación con los títulos de publicaciones periódicas sugerida para la suscripción.
- 1.5 Conservar y ampliar las relaciones con otras instituciones educativas a fin de establecer y mantener el intercambio de publicaciones.
- 1.6 Registrar e indizar los datos de las publicaciones y sus correspondientes artículos.
- 1.7 Mantener el orden de fascículos por área, en estantería abierta y cerrada.
- 1.8 Mantener actualizado el archivo vertical con los artículos de periódicos que se consideren de interés para las investigaciones.
- 1.9 Mantener actualizado los registros de consulta de las publicaciones.
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1 Elaboración de información de consulta.
- 2.2 Supervisión de los títulos más consultados.
- 2.3 Solicitar suscripciones o renovaciones.
- 2.4 Elaborar relaciones mensuales de consultas de las publicaciones.
- 2.5 Informar las horas trabajadas de alumnos que cooperan en el departamento.
- 2.6 Promover reuniones con el equipo de trabajo a fin de mantener un espíritu de servicio.
- 2.7 Mantener informada al área de Adquisiciones sobre ejemplares que no han llegado.
- 2.8 Promover mejoras del Departamento en sus diferentes áreas.
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos:

- 3.1 Semestralmente enviar publicaciones de intercambio a las instituciones con las que se realizan convenios
- 3.2 Presentar informe de consultas de PP para evaluar las utilidades
- 3.3 Realizar inventario de PP.
- 3.4 Velar por la continuidad de las suscripciones de revistas.
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9

4. Otros períodos:

- 4.1 Anualmente se renueva el registro de ingreso de publicaciones
- 4.2 Supervisar caducidad de suscripciones para renovación
- 4.3 Confeccionar letreros para estanterías y sala después de cada inventario
- 4.4 Revisar inventario anual.
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Ingreso de PP	Diario	Departamento de PP
2. Inventario de PP	Semestral	Dirección
3. Relación de consulta	Semestral	Dirección
4. Informe solicitados	Eventual	Dirección
5. Descripciones de puesto	Eventual	Dirección
6. Diagrama de flujos	Eventual	Dirección

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
1. Informes de dirección	Irregular	Dirección

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Convenios de intercambios	Computadoras	Escritorios
		Mesas
		4 Sillas

Materiales	Herramientas	Otros
Papeles		
Lápices, plumas		
Clips, etc.		
Sobres		
Cartulinas para los letreros		

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Junta de Personal	4. Comisión Periódica de Biblioteca
2. Comisión de Desarrollo	5.
3. Comisión de Descarte	6.

Juntas que dirige

1. Comisión de Actividades Sociales y Espirituales	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto

1. Seleccionar institución educativa para establecer intercambio de publicaciones periódicas PP	6. Seleccionar modalidades de organización e inventario de publicaciones periódicas
2. Seleccionar la clasificación de área de cada PP	7.
3. Seleccionar los títulos del PP para adquisición	8.
4. Seleccionar métodos y procedimientos de captura y archivos de PP	9.
5. Seleccionar procedimientos y políticas de intercambio	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	x	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		x
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Bibliotecología

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español, Inglés, Portugués ya que existen revistas en varios idiomas

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Trato personal, conocimiento informático y conocimiento en bibliotecología

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 14:00	15:30 a 18:30		9
Martes	8:00 a 14:00	15:30 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 14:00	15:30 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 14:00	15:30 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 14:00	15:30 a 18:30		9
Sábado				
Domingo				
Total de horas	30	15		45

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			x
Higiene			x
Orden			x
Estrés		x	
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Marisa Cecilia Tumino Pérez

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Therlow Harper González

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Coordinador de Procesos Técnicos **Código del puesto:**

VRA-DBB-CPT

Departamento: Procesos Técnicos

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Director del Centro de Información
Biblioteca

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Encuadernación
2. Catalogación y clasificación
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

%Mínimo: 60

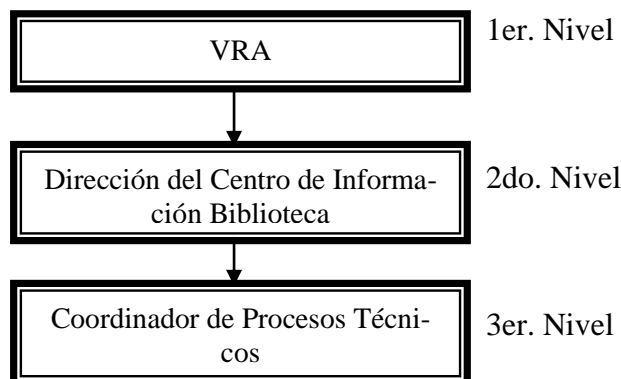
Categoría salarial:

A B C D E

% Máximo: 90

3. El puesto requiere de una persona de 2 tiempo completos.
4. Para este puesto el género es indistinto.
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.
6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.
7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 1 mes.
8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

NIVEL ORGANIZACIONAL



OBJETIVO

1. Objetivo:

1. Organizar la información de los acervos bibliográficos de tal manera que el usuario pueda consultar en el catalogo automatizado.

2. Retos

1. Recatalogar y reclasificar todo los acervos bibliográficos.
2. Organizar y supervisar el catálogo topográfico.
3. El sistema de automatización sea óptimo.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Controlar y supervisar todas las actividades del proceso de catalogación y clasificación de libros en el CIB a si como la capacitación y entrenamiento al alumno en cuanto a manejo del sistema de automatizado del CIB.

VI. FUNCIONES

Semanales:

1. Clasificar los materiales usando la interface del software SIABUC.
2. Determinar las parte apropiadas aplicando reglas del sistema decimal Dewey.
3. Clasificar los materiales por entrada principal de acuerdo a la tabla de Cutter.
4. Capturar los datos en la interface del software SIABUC.
5. Mantener el control sistemático y diario de la calidad de la clasificación y catalogación.
6. Imprimir tarjetas topográficas para archivar en el catálogo topográfico.
7. Imprimir etiquetas del lomo y colocárselas al libro.
8. Supervisar y entrenar a estudiantes y personal de la biblioteca, en una variedad de tareas de procesos técnico.
9. Recibir los libros encuadernados y realizar el proceso de clasificación.
10. Identificar y ayudar a corregir problemas localizados en la base de datos .
11. Trabajar en coordinación con el área de adquisiciones y servicios al público para que los materiales fluyan fácil y rápidamente a través del sistema de automatización.
12. Recibir los libros de encuadernación y realizar el proceso de recatalogación.
13. Corregir y resolver los problemas relacionados con la catalogación antigua de los acervos.
14. Establecer correctamente los registros de autoridad, serie encabezamiento de materia y títulos uniformes etc.
15. Coordinar el proceso técnico de los materiales bibliográficos y documentales para su integración definitiva a la biblioteca.
16. Revisar el material bibliográfico y documental procesado para su envío al estante de nuevas adquisiciones.
17. Capturar el material bibliográfico en el sistema automatizado de la biblioteca.
18. Confrontar la obra con el catálogo de la biblioteca con el propósito de saber si ya se encuentran representada en el mismo, con el fin de evitar duplicados de catalogación.
19. Verificar que el documento este correctamente sellado, que tengan asignado el número de adquisición y la tarjeta de préstamo pegada en donde corresponda.
20. Recibir material bibliográfico y documental enviado por el área de adquisiciones.

Semestral:

1. Provee liderazgo en recomendar, desarrollar y llevar acabo las políticas y procedimientos de las prácticas de la catalogación.
2. Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
3. Mostrar la información sobre las nuevas reglas de catalogación al personal y aplicar este conocimiento como apropiado al trabajo.
4. Participar como miembro del equipo de apoyo del sistema de automatización.
5. Determinar las pautas apropiadas aplicando las reglas de catalogación angloamericana.
6. Prepara y proveer estadística del área y otros reportes a la administración de la biblioteca.
7. Impartir instrucciones bibliográficas a los alumnos de primer ingreso.
8. Atender comisiones asignadas por la dirección de la biblioteca.
9. Cumplir con los reglamentos internos de los servicios bibliotecarios.
10. Hacer una revisión previa antes de clasificar el libro en el catálogo automatizado para los libros encuadernados.
11. Archivar tarjeta topográfica, de acuerdo al número de clasificación.
12. Descartar libros del sistema automatizado, libros de adquisiciones y tarjeta topográfica.
13. Revisión del catálogo topográfico.
14. Colocar el título del libro en el lomo.
15. Capturar los datos y clasificar los materiales usando la interface del software SIABUC.
16. Determinar las partes apropiadas aplicando reglas del sistema decimal Dewey.
17. Clasificar los materiales por entrada principal de acuerdo a la tabla de Cutter.
18. Mantener el control sistemático y diario de la calidad de la clasificación.
19. Desarrollar la habilidad de manejo de todos los módulos del sistema automatizado que son necesarios en su área .

Anual:

1. Organizar el proceso de inventario.
2. Revisar y ordenar el catálogo topográfico.

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
No elabora ningún reporte por el momento		

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
No recibe ningún reporte por el momento		

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Computadora	Escritorios
	Impresora	Catálogo topográfico
	Guillotina eléctrica	
	Aire acondicionado	

Materiales	Herramientas	Otros
Etiquetas		
Tarjetas topográficas		

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Adquisición	Frecuente
2. Servicio al Publico	Frecuente
3. Encuadernación	Frecuente
4. Clasificación	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Estudiantes	Diaria
2. Maestro	Frecuente
3. Usuarios	Eventual

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Comisión de Desarrollo de Colecciones	5.
3. Junta Interna de la Biblioteca	6.

Juntas que dirige	
1. Comisión de Desarrollo de Colección	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. La catalogación de libros	6.
2. La clasificación de libros	7.
3. Modificación de la captura de los acervos	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		x
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		x
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Ciencias de la Información

El nivel de estudio mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Conocer a grandes rasgos que significan los servicios de una biblioteca tradicional

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación	x		
Higiene		x	
Orden		x	
Estrés			x
Confort			X
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Adán Suriano Guzmán

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Therlow Harper González

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Coordinador de Recursos Informático

Código del puesto:

VRA-DBB-CRI

Departamento: Recursos Informáticos

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección del Centro de Información Biblioteca

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Programador
2. Administrador de base de datos
3. Asesor a usuarios de programas de computación
4. Administrador de redes
5. Administrador de multimedia

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C D E

% Máximo: 97

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

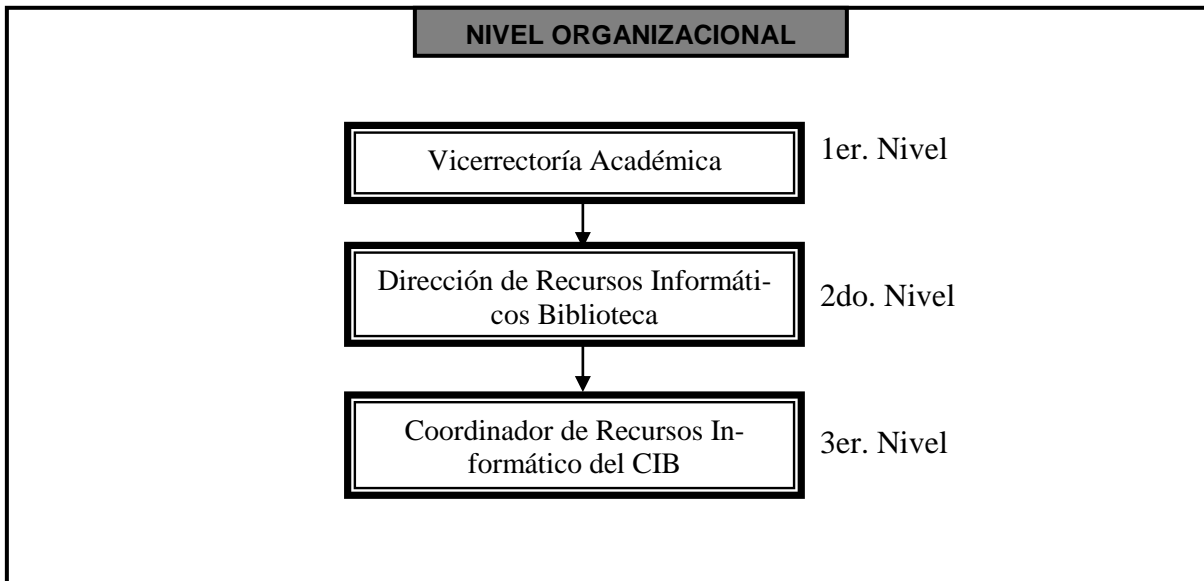
4. Para este puesto el género es Indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es Indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 7 días.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos de cómputo como los programas instalados en ellos en las instalaciones de la biblioteca a demás apoyar y asesorar estudiantes y empleados en el uso del equipo y programas instalados en la biblioteca así como dotar de herramientas computacionales para uso y productividad académica a estudiantes y maestros.

2. Retos

Aplicar y generar la mejor tecnología computacional.
 Desarrollar software aplicado a bibliotecas.
 Asesorar con precisión a maestros en la operación del sistema de cómputo.
 Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos computacionales y sus programas instalados en la biblioteca.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

Dar mantenimiento a los equipos computacionales a si como los programas instalados en ellos y su desarrollo, como también la asesoría en la aplicación de estos a maestros y alumno.

Página 2-9 Puesto: Coordinador de Recursos Informático

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Asesorar a usuarios en aplicación de sistemas computacionales.
- 1.2 Mantenimiento y equipo de cómputo.
- 1.3 Mantenimiento de programas instalados en computadoras.
- 1.4 Desarrollo de aplicación de programas de cómputo.
- 1.5 Préstamos de recursos audio-visuales y facilitar al usuario materiales de recursos didácticos.
- 1.6 Transferencia de información entre diversos formaticos electrónicos en respaldo de información
- 1.7 de la base de datos del SIABUC.
- 1.8 Facilitar el uso de los medios electrónicos para la recuperación de información especializada.
- 1.9 Mantener en constante actualización los servidores instalados: Automatización de la biblioteca (SIABUC), la página en internet de la Biblioteca.
- 1.10 Administrar la base d datos en línea (EBSCO).
- 1.11 Supervisar la circulación de los materiales y al personal que labora directamente en el área de trabajo.
- 1.12 Promover la programación de EDUSAT a la comunidad Universitaria.
- 1.13 Grabar los programas de EDUSAT solicitados por los usuarios.

2. Mensuales:

- 2.1 Cursos de base de datos.
- 2.2 Generar la programación de nuevas aplicaciones.
- 2.3 Mantenimiento a los servidores.
- 2.4 Capacitar a usuarios en la aplicación de programas para la recuperación de información a través de diversos medios electrónicos.
- 2.5 Capacitar al personal que labora en el área de trabajo.
- 2.6 Mantener en constante actualización la colección de recursos didácticos.
- 2.7
- 2.8

3. Otros períodos (semestral):

- 3.1 Asistir a coros y congreso con la finalidad de actualizarse en los avances tecnológicos de la información.
- 3.2 Realizar o planear proyectos a corto y mediano plazo.
- 3.3 Proporcionar información estadística al Director de Biblioteca.
- 3.4 Atender comisiones asignadas.
- 3.5 Participar en las instrucciones bibliográficas, en la realización del inventario bibliográfico.
- 3.6 Proponer la adquisición de material didáctico.
- 3.7
- 3.8

4. Otros períodos (anual):

- 4.1 Realizar o planear proyectos a largo plazo en el desarrollo de diversos medios electrónicos de información.
- 4.2 Renovación de equipos que estén programados a desplazarse.
- 4.3 Participar en las diversas actividades programadas de la biblioteca en forma anual.
- 4.4 Realizar inventario que competen al área de Multimedia.
- 4.5
- 4.6
- 4.7

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Talleres alumno	Mensuales	Director
2. Usos de bases de datos electrónicos	Mensuales	Director
3. Productividad SIABUC	Mensuales	Director

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
1. Reuniones de personal	Semanal	Biblioteca
2. Tendencias tecnológicas aplicadas a la biblioteca	Mensual	CUDI
3. Invitaciones de eventos de actualización nacional e internacional	Ocasional	Diversas instituciones
4. Peticiones de desarrollo de los diferentes módulos de automatización	Ocasional	Biblioteca

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Computadoras	Escritorios
	Televisores	Mesas
	Grabadoras	Sillas

Materiales	Herramientas	Otros
CD.		

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Dirección del CIB	Diaria
2. Coordinación de Adquisición	Eventual
3. Coordinación de Proceso Técnicos	Eventual
4. Coordinación de Servicio al Público	Eventual
5. Coordinación de Publicaciones Periódicas	Eventual
6. Coordinación de Circulación	Eventual
7. Coordinación de Catalogación y Clasificación	Eventual
8. Coordinación de Servicio al Público	Eventual

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Estudiante	Diarias
2. Maestro	Eventual
3. Proveedores	Eventual
4. Instituciones	Eventual
5. Diferentes organismos	Eventual
6. Asociaciones colaborativas	Eventual

X TOMA DE DECISIONES

1. **Grado de rapidez con el que se toman decisiones.** Lento Moderado Ágil
2. **Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
3. **Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas.** Bajo Medio Alto
4. **Grado de dificultad de las decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
5. **Grado de dificultad de las decisiones imprevistas.** Baja Media Alta
6. **Grado de supervisión que necesita.** Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Junta de Personal	4.
2. Comisión Tecnología Educativa	5.
3. Junta Biblioteca	6.

Juntas que dirige

1. Comisión Mantenimiento Interno Biblioteca	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto

1. Adquisición de equipo de computo y sus componentes	6. Mantenimiento a la red colaborativa de información digital
2. Adquisición de programas de aplicaciones (software)	7.
3. Diseño de la pagina web de la biblioteca	8.
4. Desarrollo de nuevos módulos	9.
5. Mantenimiento de las bases de datos automatizadas SIABUC	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	x	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio	X	
	Redacción		X
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Ingeniero en sistemas computacionales e ingeniería de la administración del conocimiento

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Maestría

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Ingeniería en sistemas computacionales con énfasis en bibliotecas digitales

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30	19:00 a 22:00	12
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30	19:00 a 22:00	12
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30	19:00 a 22:00	12
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30	19:00 a 22:00	12
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo		14:00 a 18:00	19:00 a 22:00	7
Total de horas	23	22		60

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación			x
Higiene		x	
Orden		x	
Estrés			x
Confort		X	
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

José Isidro Romero Gutiérrez

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Therlow Harper González

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Coordinador de Servicio al Público

Código del puesto:

VRA-DBB-CSP

Departamento: Servicio al Público

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección del Centro de Información de Biblioteca

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Circulación
2. Reserva
3. Préstamo
4. Cubículos
5. Supervisión de salas
6. Sala de Consulta
7. Control de entradas y salidas

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 60

A B C D E

% Máximo: 90

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Lograr la satisfacción de los usuarios, por medio de un ambiente óptimo para el estudio.

2. Retos:

1. Aprender inglés.
2. Recuperar todo los libros prestados en el curso escolar.
3. Actualización sobre temas relacionados al servicio social.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Garantizar un ambiente óptimo de estudios e investigación a los usuarios.

Página 2-9 Puesto: Coordinador de Servicio al Público

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Actualizar equipo cada día.
- 1.2 Revisar estantes con regularidad y velar por que se mantengan limpios.
- 1.3 Recordar a los usuarios sus libros vencidos.
- 1.4 Avisar al usuario por escrito que los libros están en vencimiento.
- 1.5 Mantener el orden, silencio en la sala, limpiar el área y cuidarla.
- 1.6 Supervisar por que el funcionamiento de cada área de los servicios al público operen de manera óptima.
- 1.7 Supervisar que los libros estén ordenados en los estantes según su clasificación.
- 1.8 Supervisar el uso adecuado de los cubículos grupales y velar por el cumplimiento del reglamento.
- 1.9 Supervisar que el personal de circulación y reserva realicen su trabajo bajo las políticas establecidas para el área.
- 1.10 Brindar información a los usuarios sobre los servicios, reglamentos y usos correctos del CIB.
- 1.11 Velar por cada área de servicio (baños, bebedores, aires acondicionados, desodorantes ambientales, lámparas, puertas, ventanas, etc.).
- 1.12 Supervisar el desempeño de los trabajadores, así como la puntualidad en sus horas de entrada y salida.
- 1.13 Brindar instrucciones personalizada al usuario de los servicios y recursos que ofrece el CIB.
- 1.14 Enviar a los usuarios recordatorios de libros vencidos.
- 1.15 Ajustar los relojes de las salas, por que den la hora exacta.

2. Mensuales:

- 2.1 Entregar al coordinador de Adquisiciones el dinero acumulado por concepto de multa.
- 2.2 Realizar una junta de personal una vez por mes
- 2.3 Administrar el proceso de altas y bajas de candados para aquellos usuarios que tienen deudas con el CIB.
- 2.4 Elaborar estadísticas de usuario, préstamos interno y externo de libros y control de cubículos.
- 2.5 Atender quejas, sugerencias y solicitudes propuesta por los usuarios.
- 2.6 Dar de altas t bajas a reserva temporal a los libros que traen los maestros para ser consultado por los alumnos de sus materias.
- 2.7 Asistir a las juntas internas y externas al CIB a que sean convocados formalmente ya sea por la dirección o algún departamento administrativo de la institución.
- 2.8 Colocar en reserva los libros que los maestros solicitan, personales o de la biblioteca.
- 2.9 Entregar semanalmente la información estadística requerida por la dirección.

3. Otros periodos (semestral):

- 3.1 Capacitar a alumnos que son aceptados para trabajar en las diferentes secciones de Servicio al Público
- 3.2
- 3.3
- 3.4

4. Otros periodos (anual):

- 4.1 Elaboración del inventario
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Capacidad instalada	Diario	Dirección
2. Préstamos de libros	Diario	Dirección
3. Asistencia de alumnos	Diario	Dirección
4. Multas	Diario	Adquisiciones

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
De las salas	Diario	Alumnos

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Formatos de material recibido	Computadoras	Escritorio
Formato de la capacidad instalada	Mini impresora	Sillas
Formato de préstamo de libros	Lector de código de barra	Librero
		Archivero

Materiales	Herramientas	Otros
	Sellos	

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Procesos Técnicos	Frecuente
2. Alumnos trabajadores del área	Frecuente
3. Reserva	Frecuente
4. Limpieza	Frecuente
5. Visores de sala	Frecuente
6. Empleados coordinadores del área de circulación	Frecuente
7. Coordinador de multimedia	Frecuente
8. Referencista	Frecuente
9. Recursos Informáticos	Frecuente
10. Dirección	Diaria

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Estudiantes	Diaria
2. Padres	Eventual
3. Empleados	Frecuente
4. Personal de apoyo que han servido de reparación eventual	Eventual
5. Mantenimiento.	Eventual

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4. Comisión de Descarte
2. Comisión de Biblioteca	5.
3. Junta general de empleado del CIB	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Seleccionar el personal estudiantil	5.
2. Concientizar a los usuarios en el cumplimiento de los reglamentos	6.
3.	7.
4.	8.
	9.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		x
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Bibliotecología

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés y otros

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Realmente no se necesita, pero si ya ha trabajado antes en una biblioteca, mejor

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 12:30			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación	x		
Higiene			x
Orden			x
Estrés	x		
Confort			X
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Ever Torres Escobedo

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Therlow Harper González

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Coordinadora de Materiales Musicales

Código del puesto:

VRA-DBB-CMM

Departamento: Centro de Materiales Musicales

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección del Centro de Información Biblioteca

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 60

A B C D E

% Máximo: 90

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

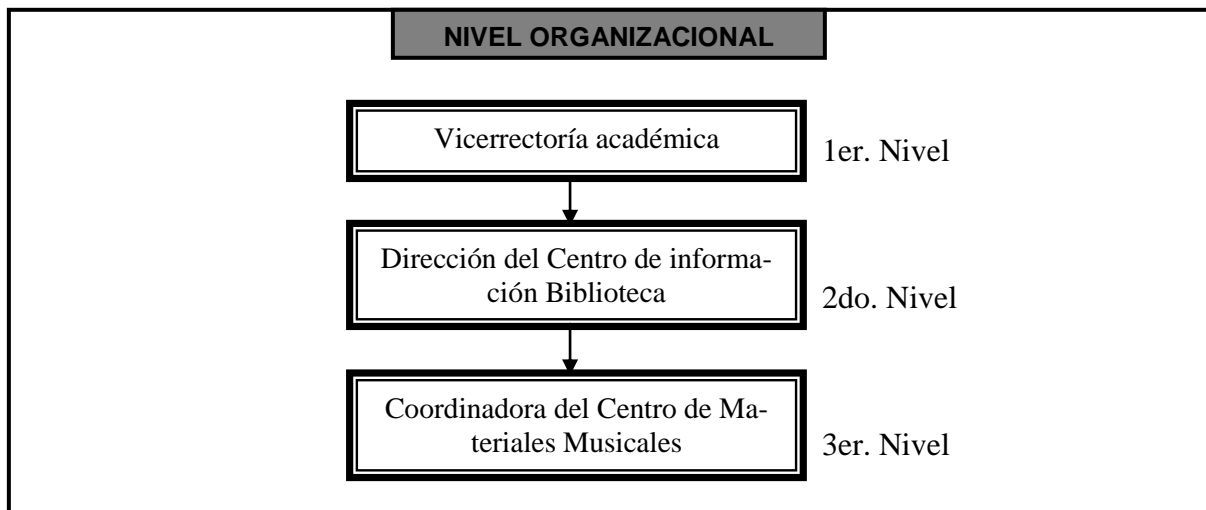
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Coordinar los servicios del centro de materiales musicales (CMM). Contribuir con el programa de la licenciatura en música, desarrollando, procesando y prestando el material bibliográfico que se encuentra en el (CMM) localizado en el edificio del conservatorio de música de la Universidad y demás lograr actualizar el catálogo para que la información esté disponible a los usuarios.

2. Retos

1. La conservación de los materiales musicales existentes como, pinturas, métodos musicales, scores, pintura para bandas, orquesta, coro y agrupaciones menores; discos compactos, long play, cassettes, videos y dvds

2. El control de las publicaciones periódicas de música, archivo vertical de partituras sueltas y materiales didácticos; así como también la atención del laboratorio de computadoras y la administración del servicio de fotocopiado.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Dirigir, controlar, organizar y supervisar las labores del personal del CMM.
2. Velar por que los usuarios cumplan con el reglamento del CMM.
3. Coordinar el procesamiento técnico de los materiales bibliográficos y documentales incorporados al patrimonio del CMM, para su integración definitiva de su colección.
4. Controlar préstamos y multas de material bibliográfico atrasado en su devolución.
5. Gestionar ante las instancias superiores los recursos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
6. Proponer mejoras del departamento y planes estratégicos de desarrollo.

Página 2-9Puesto: Coordinadora de Materiales Musicales

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Clasificación y catalogación de materiales.
- 1.2 Atender el servicio de fotocopiado y préstamo de equipo de cómputo.
- 1.3 Mantener el orden del material existente en el CMM y la estantería.
- 1.4 Prácticas con el coro.
- 1.5 Asistencia de juntas y reuniones de comisión.
- 1.6 Control de trabajo de alumnos.
- 1.7 Atender las demandas de información que solicita el usuario.
- 1.8 Asesorar al estudiante en la utilización de los recursos de información con que cuenta el CMM.
- 1.9 Realizar préstamos internos y externo de material bibliográfico y documental.
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1 Cargos de fotocopiado.
- 2.2 Evaluaciones de conjunto.
- 2.3 Monitoreo de mentoría y ayuda a alumnos con problemas.
- 2.4 Clasificación y Catalogación de publicaciones periódicas.
- 2.5 Informar las horas trabajadas por los alumnos.
- 2.6 Realizar respaldos de la información bibliográfica ya procesada en el sistema.
- 2.7 Incorporar al acervo los materiales procesados.
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros periodos (semestrales):

- 3.1 Pasos de formatos LP a CD gran cantidad de materiales útiles a la escuela.
- 3.2 Participar en los programas de capacitación y en los eventos importantes.
- 3.3 Búsqueda de obras para el semestre.
- 3.4 Certificación de base de datos de materiales que no se procesaran en SIABUC.
- 3.5 Presentaciones artísticas con el coro de Handel.
- 3.6 Presentar los informes requeridos al director general del CIB y a la coordinación de la escuela de música.
- 3.7 Solicitar y recibir material bibliográfico y documental requerido por la escuela de música al departamento de adquisiciones del CIB.
- 3.8 Informar a la facultad de la escuela de música el material bibliográfico y documental adquirido.

4. Otros periodos (anuales):

- 4.1 Formar parte de la comisión de desarrollo de colección.
- 4.2 Imprimir etiquetas con clasificación y código de barras.
- 4.3 Llevar a cabo el inventario de los materiales bibliográficos y documentales existentes en el CMM.
- 4.4 Elaboración de bases de datos.
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Mentoría	Semestral	Vicerrectoría Estudiantil
2. Avances académicos	Mensual	Dir. De Formación General Y Evaluación Docente
3. Horas de trabajo de los alumnos que laboran en el CMM	Mensual	Director del CIB
4. Afluencia de usuarios	Semanal	Director del CIB
5. Datos de la colección	Semestral	Director del CIB
6. Plan estratégico de desarrollo	Anual	Director del CIB
7. Problemas y necesidades del CMM	Semestral	Director del CIB
8. Pedido de material bibliográfico y documental	Semestral	Coordinador de Adquisiciones
9. Entrega de dinero acumulado por el servicio de fotocopiado	Diario	Coordinador de Adquisiciones
10. Pedidos del material de oficina para la operación y los servicios del CMM	Semestral	Coordinador de Adquisiciones
11. Plan estratégico de desarrollo para el CMM	Semestral	Coordinador de la Escuela de Música
12. Lista de nuevas adquisiciones	Semestral	Coordinador de la Escuela de Música
13. Problemas y necesidades compartidas con el CIB	Diario	Coordinador de la Escuela de Música

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Solicitudes de préstamos de diversos materiales	Semanal	Escuela de música y otros
Invitaciones para el coro de Handel	Semestral	Diversas instituciones

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Inventario de los materiales	Computadoras	Escritorios
Partituras	Copiadora	Mesas
	Grabadora	Sillas
	Teclado	
	Reproductora de LP	

Materiales	Herramientas	Otros
Libros	Guillotina	
Revistas		

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Escuela de Música	Diaria
2. CIB-adquisiciones	Frecuente
3. CIB-dirección	Frecuente
4. CIB-Proceso técnico	Frecuente
5. CIB-Multimedia	Frecuente
6. CIB-Circulación	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Estudiantes	Diaria
2. Maestro	Diaria
3. Publico externo	Frecuente

X TOMA DE DECISIONES

1. **Grado de rapidez con el que se toman decisiones.** Lento Moderado Ágil
2. **Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
3. **Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas.** Bajo Medio Alto
4. **Grado de dificultad de las decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
5. **Grado de dificultad de las decisiones imprevistas.** Baja Media Alta
6. **Grado de supervisión que necesita.** Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Reunión general del CIB	4. Academia de Música
2. Comisión de descarte del CIB	5. Reunión de Docentes
3. Consejo técnico de la Escuela de Música	6.

Juntas que dirige

1. Comisión de Música de la Iglesia	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto

1. Asignación de trabajo diario a estudiantes trabajadores	6.
2. Análisis de materiales para clasificación	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		x
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética		X
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		x
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Músico y Bibliotecario

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Bibliotecología

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:00	19:00 a 20:30	10
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:00		8:30
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:00	19:00 a 20:30	10
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:00		8:30
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	16	3	42

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación			x
Higiene			x
Orden		x	
Estrés		x	
Confort			X
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Sara Laura Ortiz de Murillo

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Therlow Harper González

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Supervisor de Limpieza

Código del puesto:

VRA-DBB-SLP

Departamento: Limpieza

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección del Centro de Información Biblioteca

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 40

A B C D E

% Máximo: 70

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

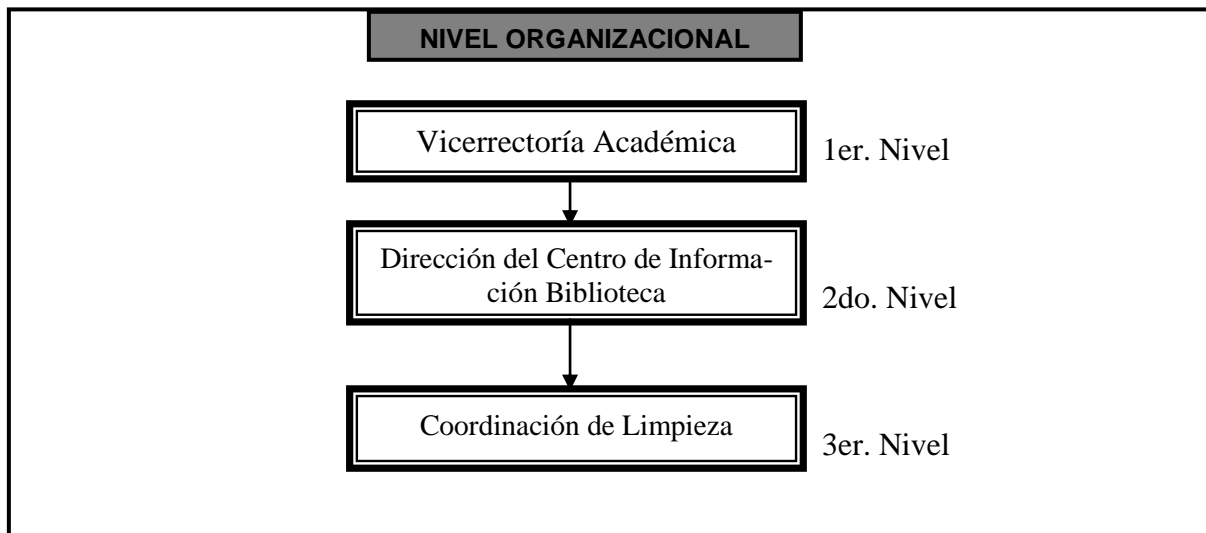
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionado con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 1 semana.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Mantener de manera limpia y ordenada las áreas internas de la biblioteca.

2. Retos:

1. Mantener planta física del centro de información biblioteca limpia diariamente y ordenada en su debido tiempo.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Logra organizar a los jóvenes estudiantes para la agilización de la limpieza en las sala del CIB.
2. Controlar y supervisar las salas en cuestiones de calidad de limpieza.

Página 2-9 Puesto: Coordinación de Limpieza

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Mantener limpia todas las áreas internas del centro de información biblioteca.
- 1.2 Supervisar el desempeño de los alumnos a su cargo.
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1 Hacer los reportes de talleres de los alumnos del área de limpieza.
- 2.2 Hacer los pedidos de los materiales requeridos para el cumplimiento de sus actividades.
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (semestrales):

- 3.1 Dar la capacitación necesaria a todos los alumnos que entren al área de limpieza.
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros períodos (anuales):

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Limpieza	Mensuales	Dirección
2. Necesidades del área	Mensual	Dirección
3. Proyectos de desarrollo	Semestral	Dirección
4. Horas trabajadas por los alumnos del área	Mensual	Dirección

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Evaluación de la limpieza interna del CIB	Semestral	Diversas Coordinaciones del CIB

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Maquina de pulir piso	
	Aspiradora	

Materiales	Herramientas	Otros
Papel de baño	Escobas	
Bolsas	Trapeadores	
Jabón	Recogedores	
Desinfectantes	Botes de basuras	
Guantes		

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Dirección del CIB	Eventual
2. Coordinación de Adquisición	Eventual
3. Coordinación de Proceso Técnico	Eventual
4. Coordinación de Servicio al Público	Eventual
5. Coordinación de Publicaciones Periódicas	Eventual
6. Coordinación de Circulación	Eventual
7. Coordinación de Catalogación y Clasificación	Eventual
8. Con todo los Alumnos que laboran en el área	Diario

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Con los diversos proveedores de los productos de limpieza	Eventual

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Junta de personal	4.
2. Junta del Centro de Información Biblioteca.	5.
3.	6.

Juntas que dirige No dirige

1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto

1. Distribución de las salas de trabajo entre los alumnos	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	x	
	Vigor muscular		X
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Cualquier persona que tenga el gusto por el orden y la limpieza

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

En hogares de familia o diferentes departamentos de instituciones donde se necesite hacer limpieza

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes			9:30 a 11:30	3
Martes			9:30 a 11:30	3
Miércoles			9:30 a 11:30	3
Jueves			9:30 a 11:30	3
Viernes				
Sábado				
Domingo			9:30 a 11:30	3
Total de horas				15

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación		x	
Higiene			x
Orden		x	
Estrés		x	
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Lea Lázaro

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Therlow Harper González

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Recepcionista

Código del puesto:

VRA-DBB-REC

Departamento: Recepción

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección del Centro de Información Biblioteca

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 42.5

A B C D E

% Máximo: 85

3. El puesto requiere de una persona de medio tiempo.

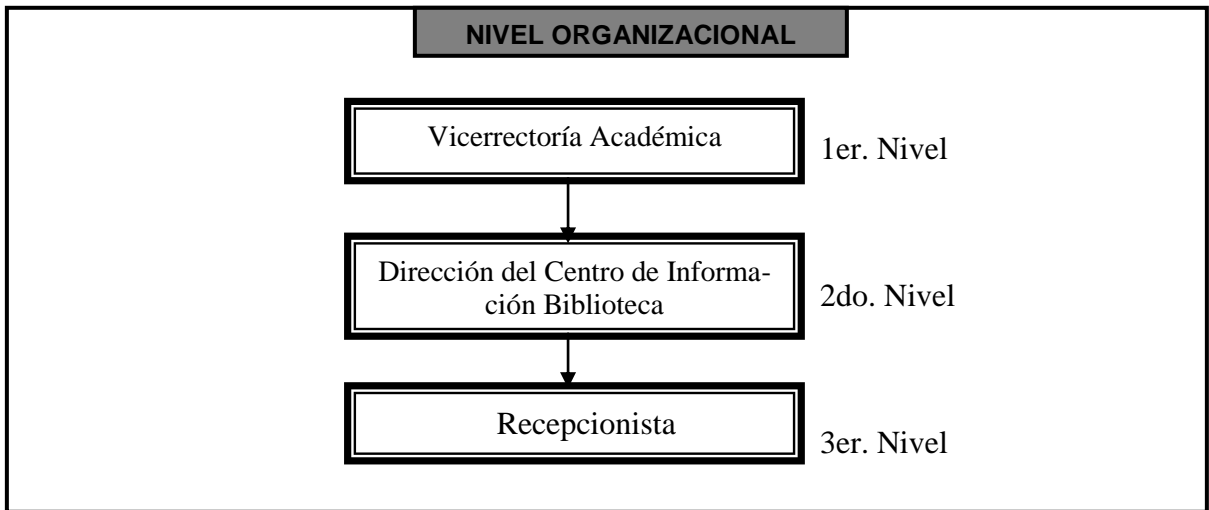
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionado con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 30 minutos.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Lograr atender al público de una manera excelente y verificar que cumplan correctamente los reglamentos del CIB.

2. Retos

1. Tratar de crear un sistema más adecuado para el control de visitantes en la recepción.
2. Revisar con paciencia a cada uno de los usuarios al momento de salir para evitar alguna pérdida de libros u otros materiales de biblioteca.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Revisar entradas y salidas de todo los usuarios de la biblioteca así como registrar las facultades y visitas.

Página 2-9 Puesto: Recepcionista

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Saludar a todo los usuarios en la entrada
- 1.2 Verificar que cumplen con la reglamentación interna del CIB, como la vestimenta, no introducir alimentos y otros.
- 1.3 Llevar un registro estadístico minucioso de las carreras que representan
- 1.4 A su salida, revisar que todos los libros que llevan son propios o si son del CIB que estén debidamente registrado como préstamo externo por el área de circulación
- 1.5 Velar por que ningún usuario estacione al frente o a los laterales del CIB bicicletas u otros
- 1.6
- 1.7
- 1.8

2. Mensuales:

- 2.1 Dar información general
- 2.2 Orientar a todo usuario que lo requiera
- 2.3 Cuando se requiera ayudar a mantener silencio y el orden en la entrada del CIB
- 2.4 Ayudar a mantener limpia la entrada especialmente en tiempo de lluvia
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos:

- 3.1 Registrar a las visitas y colocarle un gafete que las identifique como tales
- 3.2 Estadística de la asistencia del usuario
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros períodos:

- 4.1 No hay
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Usuarios	Diario	Dirección del CIB
2. Estadística de la asistencia de usuario	Semestral	Director del CIB
3. Problemas disciplinarios	Eventual	Director del CIB

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Estadísticas de la asistencia de usuario	Semestral	Director del CIB

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
		Escritorio

Materiales	Herramientas	Otros
	Libro de registro	
	Plumas	

X TOMA DE DECISIONES

1. **Grado de rapidez con el que se toman decisiones.** Lento Moderado Ágil
2. **Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
3. **Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas.** Bajo Medio Alto
4. **Grado de dificultad de las decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
5. **Grado de dificultad de las decisiones imprevistas.** Baja Media Alta
6. **Grado de supervisión que necesita.** Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal	4.
2. Junta Biblioteca	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. Llamarle la atención a algún alumno que esté poniendo desorden en el CIB	6.
2. Llamarle la atención a las personas que coloquen sus bicicletas enfrente del edificio del CIB	7.
3. Al detectar alguna anomalía en la revisión	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio	X	
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía	X	
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa	X	

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Ninguna en específico

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

No necesita

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 14:00			6
Martes	8:00 a 14:00			6
Miércoles	8:00 a 14:00			6
Jueves	8:00 a 14:00			6
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	29			29

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación			x
Higiene			x
Orden		x	
Estrés	x		
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Plinio Lastra Bernal

Fecha de elaboración:

Cursos escolar 2007-2008

Revisado por:

Therlow Harper González

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Coordinación:	Procesos Técnicos	Revisó:	Adán Suriano
Nombre del proceso:	Organización y recuperación de la información	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Recepción	Se recibe el material de adquisición y los de encuadernación	Procesos Técnicos	Libros	
2. Descripción de las obras	Las obras se describen utilizando las reglas de catalogación anglo americana	Catalogación		
3. Catalogación descriptiva	Se utiliza el formato Machín Readeable Catalogin (MARC) para la automatización de los acerbos	Catalogación		
4. Elección de encabezamiento	Se realiza la elección de encabezamiento de materias para ver si se encuentra en la lista	Catalogación		
5. Búsqueda	Si no está, se busca en encabezamiento de materia de la Library of Congress Online Catálogo de Estados Unidos mejor conocida como Biblioteca del congreso	Catalogación		
6. Crear encabezamiento	De lo contrario se procede a crear un encabezamiento de materia en el sistema automatizado	Catalogación		
7. Anotación de los elementos	Si está en la lista, se escribe en base a los otros datos y se anotan los elementos	Catalogación		

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Coordinación:	Procesos Técnicos	Revisó:	Adán Suriano
Nombre del proceso:	Organización y recuperación de la información	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
8. Asignación y colocación	Se asigna el número de clasificación y se asigna el número de cutter (clasificación del autor)	Clasificación		
9. Obra de consulta	Si son obras (consulta, consulta de niños, tesis, reserva permanente, Centro White, proyecto de maestría y reliquias) se coloca el prefijo según corresponda al área	Clasificación		
10. No. De volumen	De lo contrario checar si la obra es más de un volumen para indicar el número de volumen	Clasificación		
11. No.de ejemplares	Si el título lo tienen más de un ejemplar se indica el número de ejemplares	Clasificación		
12. Tarjeta topográfica	Si no es, se revisa, se corrige y se imprime tarjeta topográfica y etiqueta del lomo	Clasificación		Tarjeta topográfica y etiqueta
13. Disco compacto	Si el libro tiene disco compacto, se imprime y se pega etiqueta de clasificación	Clasificación	Disco compacto	Etiqueta de clasificación
14. Sala electrónica	El disco compacto se envía a la sala electrónica y se termina el proceso	Clasificación		Disco compacto

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Coordinación:	Procesos Técnicos	Revisó:	Adán Suriano
Nombre del proceso:	Organización y recuperación de la información	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
15. Clasificación	Si no tiene disco compacto se procede a pegar la etiqueta en el lomo y se escribe la clasificación en la contraportada	Clasificación	Etiqueta de clasificación	
16. Control de calidad	Se aplica el control de calidad y se hace una revisión final	Clasificación		
17. Datos correctos	Se revisa si los datos son correctos para continuar con el procedimiento, si no son correctos se regresa a control de calidad y revisión	Procesos Técnicos		
18. Colocación en estantes	Si son correctos se colocan en estantes de nuevas adquisiciones y se ordenan y archivan las tarjetas topográficas.	Procesos Técnicos		Libros

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso

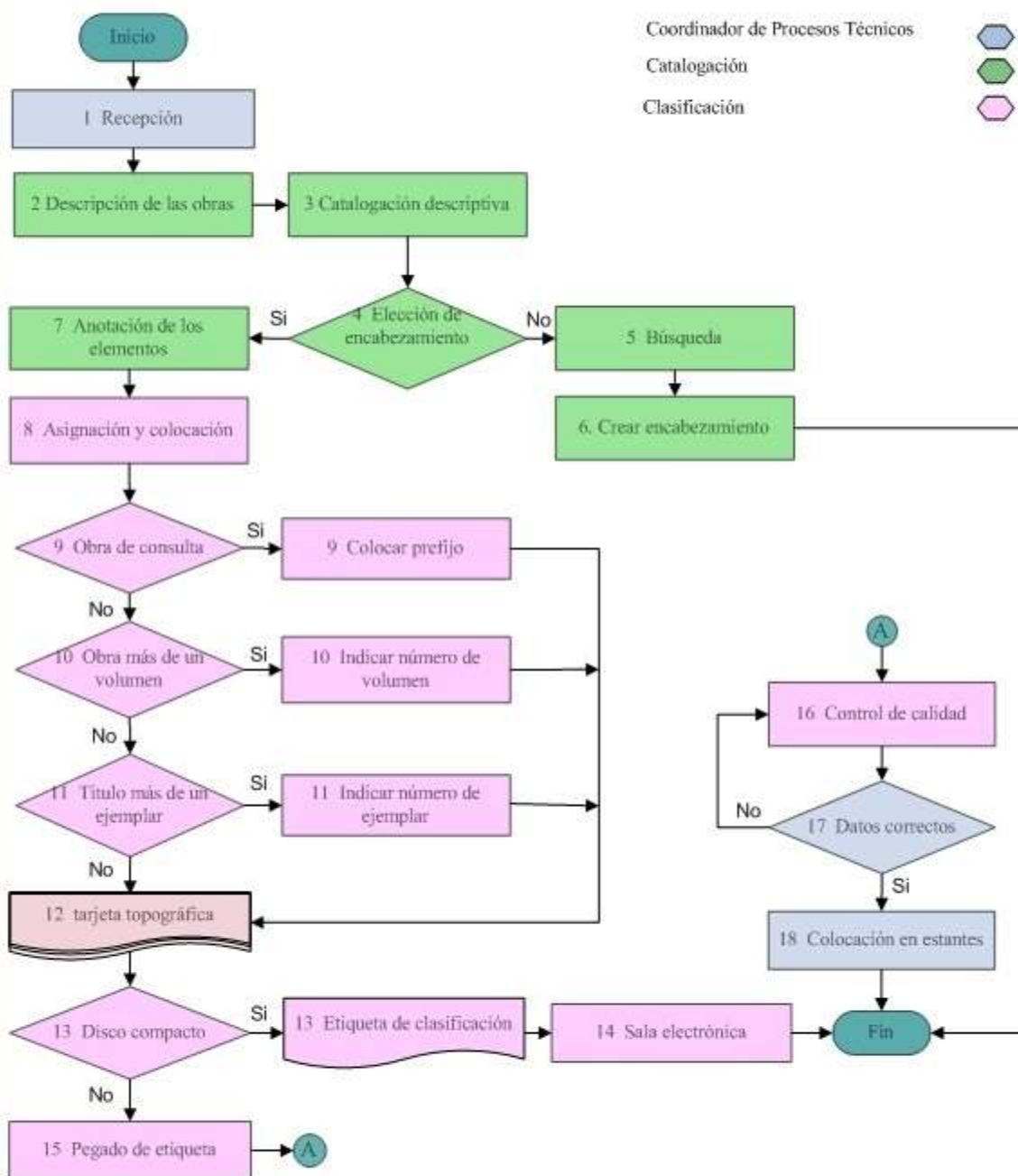


Vicerrectoría: Académica

Coordinación: Procesos Técnicos (Pág. 1-1)

Dirección: Centro de Información
Biblioteca

Proceso: Organización y recuperación de la
información



UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Adquisición	Revisó:	José Luis Girarte
Nombre del proceso:	Registro de ejemplares nuevos	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Recepción	Se reciben ejemplares nuevos: Texto, referencia(niños, Centro White) ó consulta (Tesis y proyectos)	Adquisición	Ejemplares	
2. Revisión	Los ejemplares se revisan para ver si tienen algún defecto (que estén en blanco, hojas faltantes, faltantes de CD, cuadernillos etc.)	Adquisiciones		
3. Devolución	Si los ejemplares tienen algún defecto se regresan: -Texto y referencia al proveedor -Consulta a las facultades	Adquisiciones		Ejemplares con defectos.
4. Reposición	Los ejemplares que fueron devueltos serán repuestos por el proveedor o facultad correspondiente.	Proveedor y Facultades	Ejemplares repuesto	
5. Tomar fotografía	Se le toma fotografía a todo los ejemplares nuevos para colocarlas en el sistema y el usuario se entere de que ya están en biblioteca	Adquisición		
6. Libros existentes	Se revisa en el sistema la colección para ver si hay libros existentes	Adquisición		

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Adquisición	Revisó:	José Luis Girarte
Nombre del proceso:	Registro de libros nuevos	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
7. Anotar en hoja de cotejo	Si los hay, se anota la clasificación y No de adquisición del ejemplar en la hoja de cotejo	Adquisición		
8. Identificación de ejemplar	Los ejemplares son revisados para determinar si son de texto, referencia o consulta y para ver el color de sello que llevará, cabe mencionar que el Centro White tiene su propio sello	Adquisición	Ejemplares sin defectos	
9. Sellado Rojo	Si el ejemplar es de referencia o consulta llevará el sello color Rojo dependiendo si es de biblioteca o del Centro White. El sello se le colocará en la página 69, por los tres cantos y en tarjetas las cuales se pega en contra portada del libro. Si el libro no cuenta con más de 69 páginas entonces se coloca en la página 9. Sigue en etapa 11	Adquisición		

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Adquisición	Revisó:	José Luis Girarte
Nombre del proceso:	Registro de libros nuevos	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
10. Sellado Azul	De lo contrario si el ejemplar es de Texto llevará el sello color Azul se colocará en la página 69, por los tres cantos y en tarjetas las cuales se pega en contra portada del libro, si el libro no cuenta con más de 69 páginas entonces se coloca en la página 9	Adquisiciones		Libros
11. Captura de datos	Los datos se capturan en el Sistema Integral Automatizado de Biblioteca de la Universidad de Colima (SIABUC) los cuales son título, autor, ejemplar, edición, editorial, costo del libro y número de adquisición	Adquisiciones	Datos en SIA-BUC	
12. Ejemplares a Procesos Técnicos	Los ejemplares se envían a Procesos Técnicos (para terminar el proceso de catalogación)	Adquisición		Ejemplares

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso

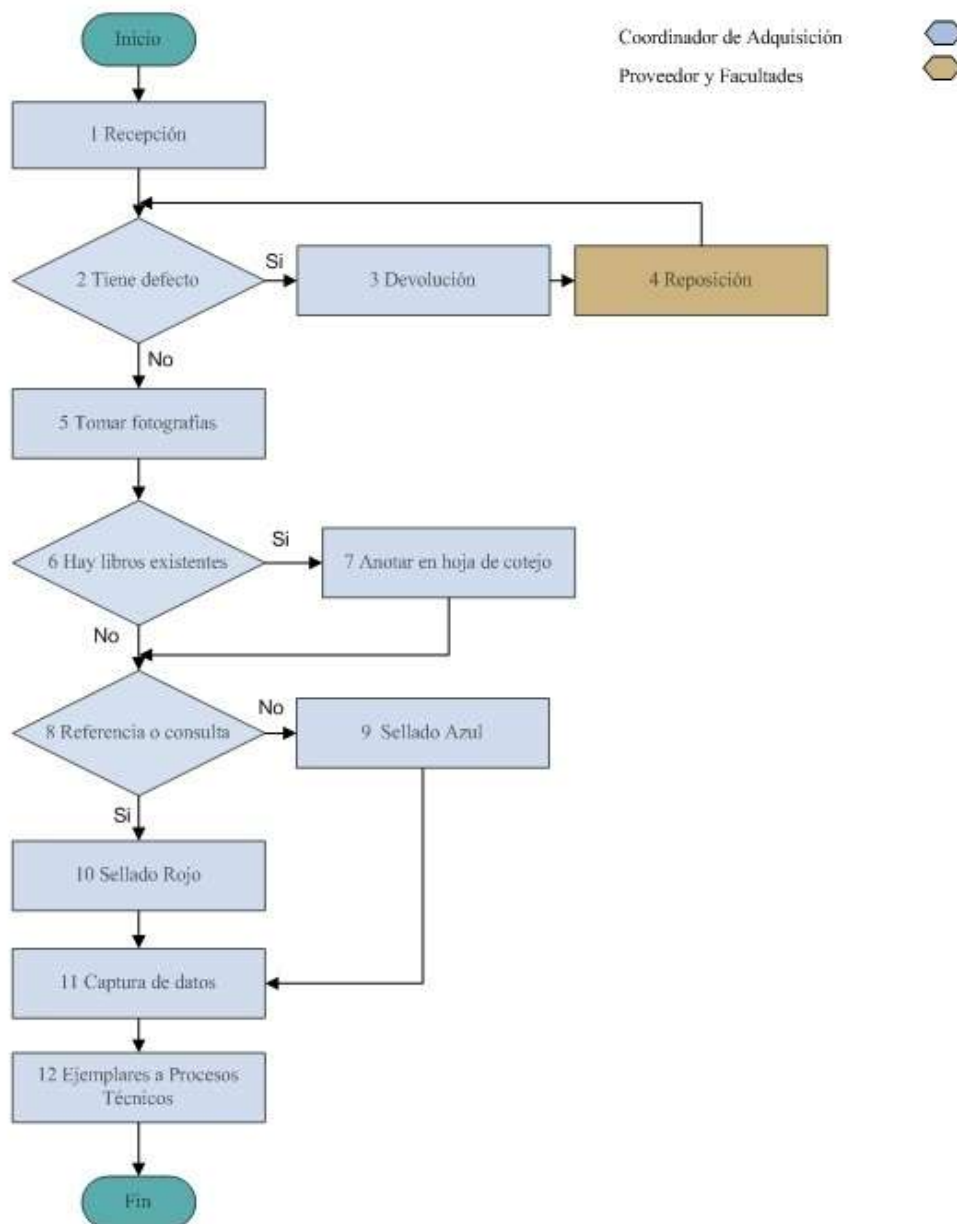


Vicerrectoría: Académica

Coordinación: Adquisiciones (Pág. 1-1)

Dirección: Centro de Información Biblioteca

Proceso: Registro de ejemplares nuevos



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: José Luis Girarte

Autorizó: Therlow Harper

Fecha: 2007-2008



UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Adquisiciones	Revisó:	Therlow Harper
Nombre del proceso:	Atención a libros mutilados	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Detección	El libro mutilado puede ser detectado por el usuario, visor de sala o por el departamento de circulación	Circulación		
2. Recepción en circulación	Los libros mutilados se reciben en circulación y ellos los envían a la comisión de descarte	Circulación	Libros mutilados	
3. Evaluación del libro	Se realiza una evaluación para ver si el libro será descartado y re- puesto (ver etapa 10)	Comisión de Descarte	Libros mutilados	
4. Baja del libro	Si el libro se descarta se manda a procesos técnicos donde se le da de baja en el sistema y se manda a la etapa 10	Procesos Técnicos		Libros mutilados
5. Alta en encuadernación	Pero si no se descarta se manda a circulación para darlo de alta como encuadernación con la siguiente clave (2,222,222)	Circulación		Libros mutilados
6. Reconstrucción	Se manda a encuadernación donde se trabajará en la reconstrucción para su reposición	Circulación	Libros mutilados	Libros reparados

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Adquisiciones	Revisó:	Therlow Harper
Nombre del proceso:	Atención a libros mutilados	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
7. Recatalogación	Y después pasa a procesos técnicos para su recatalogación	Procesos Técnicos	Libros reparados	
8. Baja en encuadernación	Y luego a circulación para darlo de baja de encuadernación con la clave (2,222,222)	Circulación	Libros reparados	Libros reparados
9. Estantería	Y por último se ubica de nuevo en la estantería	Circulación		Libros reparados
10. Se determina la reposición	Se determina si el libro se repone o no. Si no se repone se termina el proceso	Circulación	Libros mutilados	
11. Reposición	Si se repone se manda a adquisición para su reposición por un título igual o parecido	Adquisición	Libros mutilados	Orden de reposición

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso

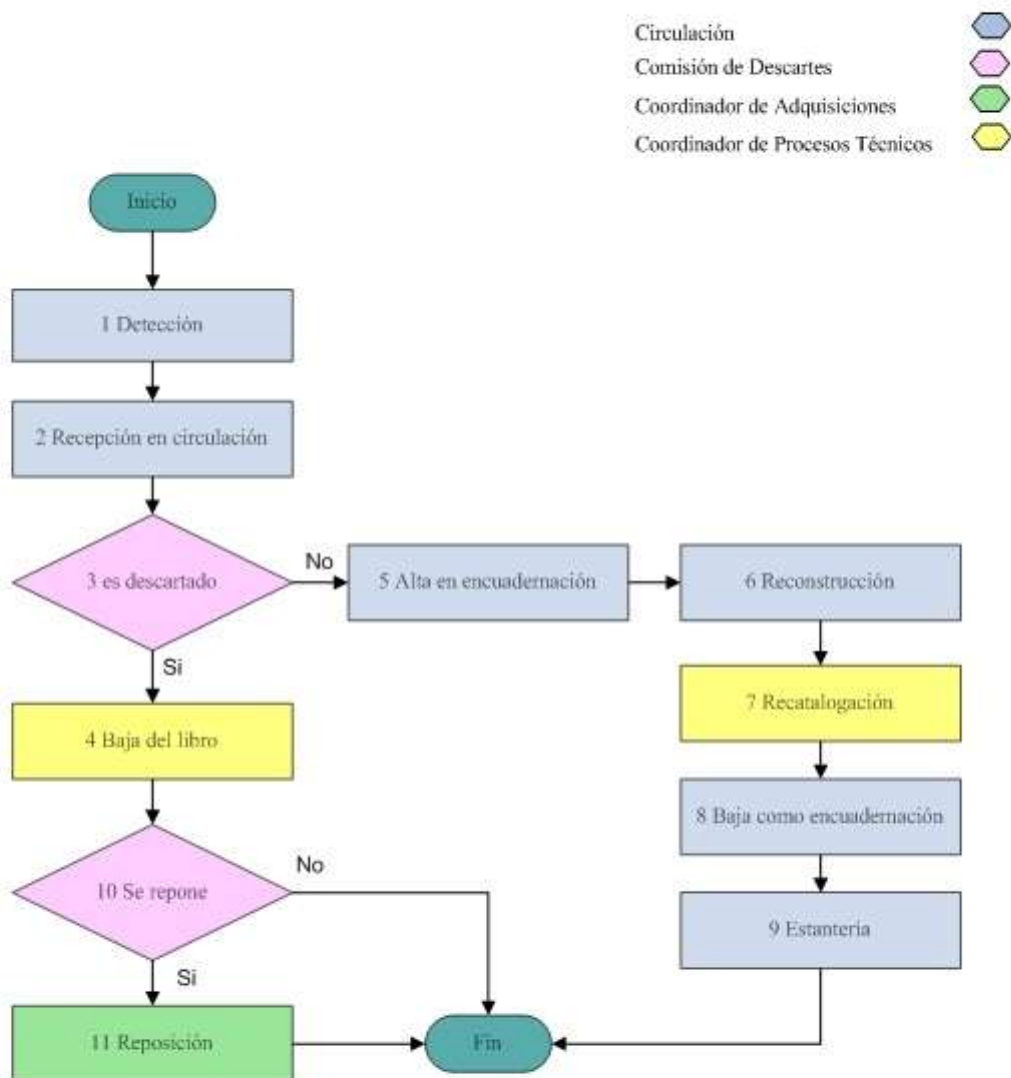


Vicerrectoría: Académica

Coordinación: Adquisiciones (Pág. 1-1)

Dirección: Centro de Información Biblioteca

Proceso: Atención a libros mutilados



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Therlow Harper

Autorizó: Therlow Harper

Fecha: 2007-2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Coordinación:	Recursos Informáticos	Revisó:	Isidro Romero
Nombre del proceso:	Préstamos de recursos informáticos	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud	El alumno solicita los servicios de la sala electrónica	Recursos Informáticos		
2. Se pregunta si existe el servicio	Si algunos de los servicios que pide no existe en la sala electrónica entonces se termina el proceso	Recursos Informáticos		
3. Tipo de servicio	Si existen se le pregunta el tipo de servicio que desea préstamo: (material didáctico y equipo de cómputo) o impresión	Recursos Informáticos		
4. Servicio de impresión	Si es impresión, se le pide el dispositivo (Cd o memoria) y se le pregunta que archivos desea imprimir	Recursos Informáticos	Archivo para impresión	
5. Impresión	Se imprime el trabajo y el alumno verifica que esté correcto	Recursos Informáticos		Impresiones
6. Impresión correcta	Si existe algún error en la impresión o hay algún detalle se le imprime de nuevo	Recursos Informáticos		Nuevas impresiones
7. Cobro	Realizada la impresión correctamente se procede hacer el cobro correspondiente	Recursos Informáticos	Dinero en efectivo	

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección :	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Coordinación:	Recursos Informáticos	Revisó:	Isidro Romero
Nombre del proceso:	Préstamos de recursos informáticos	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
8. Tipo de préstamo	Si es préstamo, que tipo de préstamo desea material didáctico o equipo de cómputo			
9. Asignación del equipo	Si es préstamo de equipo de cómputo el encargado de los recursos informáticos le asigna al alumno una computadora por determinado tiempo	Recursos Informáticos		
10. Tiempo del préstamo	Al finalizar el tiempo el alumno se retira del equipo y se termina el proceso.	Recursos Informáticos		
11. Préstamo de material didáctico	Si no es préstamo de material didáctico se revisa en un catálogo la descripción del material para ver si se existe; si no existe se termina el proceso	Recursos Informáticos		
12. Llenar formato de préstamo	Si existe, al solicitante se le entrega una forma de préstamo que deberá llenar correctamente	Sistemas Informáticos		Forma de solicitud de préstamo
13.Recepción del formato	Se recibe el formato de préstamo, donde indica claramente la fecha de recibido y la fecha de devolución del material	Recursos Informáticos	Forma de solicitud de préstamo	

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

Descripción narrativa de proceso

Pág. 3-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Coordinación:	Recursos Informáticos	Revisó:	Isidro Romero
Nombre del proceso:	Préstamos de recursos informáticos	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
14.Préstamo del material	El formato original del préstamo se le entrega al solicitante, la copia de formato se archiva en la oficina y se entrega el material solicitado	Recursos Informáticos	Copia del formato original	Formato original
15.Tiempo de entrega	Al llegar el tiempo de devolución del material se checa la fecha de entrega para ver si cumplió con los días indicados	Recursos Informáticos		
16. Pago de multa	Si no cumplió con la fecha indicada deberá entregar el material y pagará multa. Si no entrega el material la multa aumentará	Recursos Informáticos	Material prestado y dinero en efectivo	
17.Entrega y sello	Si cumplió deberá entregar el material y se le pondrá el sello de recibido en la forma	Recursos Informáticos	Material prestado	Sello

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso

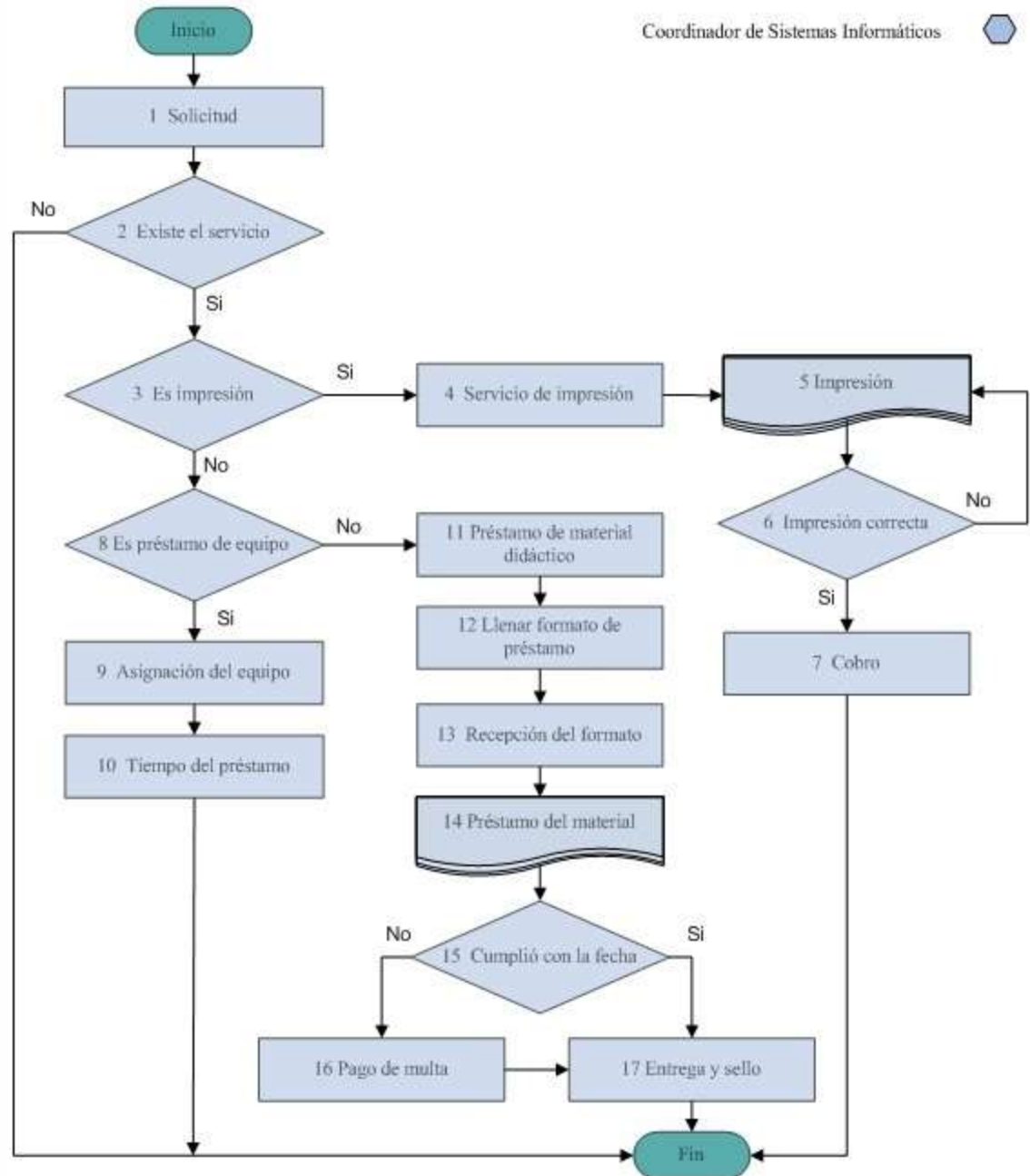


Vicerrectoría: Académica

Coordinación: Sistemas Informáticos (Pág. 1-1)

Dirección: Centro de Información
Biblioteca informáticos

Proceso: Préstamos de recursos



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Isidro Romero

Autorizó: Therlow Harper

Fecha: 2007-2008

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 -2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Servicio al Público	Revisó:	Ever Torres
Nombre del proceso:	Préstamo de libros	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Préstamo	El usuario se presenta con la intención de sacar un libro a préstamo	Servicio al Público		
2. Verificación física de la credencial	Se le pide la credencial de estudiante, para realizar una verificación física de su vigencia. Si no es vigente se termina el proceso	Servicio al Público	Credencial de estudiante	
3. Revisión en el sistema	Si la credencial es vigente, se procede a pasar la credencial por el lector de código de barra el cual indicará si está registrado en el Sistema Integral Automatizado de Biblioteca de la Universidad de Colima (SIABUC)	Servicio al Público		
4. Alta en SIABUC	Si no está registrado se procede a darle de alta en (SIABUC) después ir a etapa 11	Servicio al Público	Datos del alumno	
5. Determinación de causa	Si está registrado, se revisa si está bloqueado. Si está se revisa si tiene multa y se realiza el proceso de determinación de causas las cuales pueden ser (pérdida de libro, mutilación del libro o devolución tardía). Si no está ir a etapa 10	Servicio al Público		

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Servicio al Público	Revisó:	Ever Torres
Nombre del proceso:	Préstamo de libros	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Revisión de multa	Se revisa en el sistema si el estudiante tiene alguna multa			
7. Pago de multa	Si tiene el estudiante deberá pagar para su desbloqueo y se ingresaran datos en el sistema SIABUC sigue en etapa 10	Servicio al Público	Pago	
8. Libros pendiente	Si no existe multa entonces el estudiante tiene libros pendientes	Servicio al Público		
9. Devolución de libros pendientes	El estudiante devolverá el o los libros que estaban pendientes	Servicio al Público	Datos del libro	
10. Ingresos de datos	Los datos del libro se ingresan al sistema SIABUC			
11. Activación de préstamo	Se activa el préstamo de libros y se ingresa el número de acceso	Servicio al Público	Número de acceso	
12. Préstamo de libros	Se revisa si el estudiante desea pedir más libros prestados	Servicio al Público		
13. Impresión del recibo	Pero si no se imprime el recibo de préstamo de libros y el usuario firma de responsable	Servicio al Público		Recibo de préstamo

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 3-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Servicio al Público	Revisó:	Ever Torres
Nombre del proceso:	Préstamo de libros	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
14. Sello y entrega	Se sella el libro y la fecha de devolución, se procede a entregar el o los libros y una copia del recibo firmado por el usuario solicitante	Servicio al Público		Libros y copia del recibo
15. Archivar recibo	Se ordena el recibo alfabéticamente, se archiva y se termina el proceso	Servicio al público		

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso

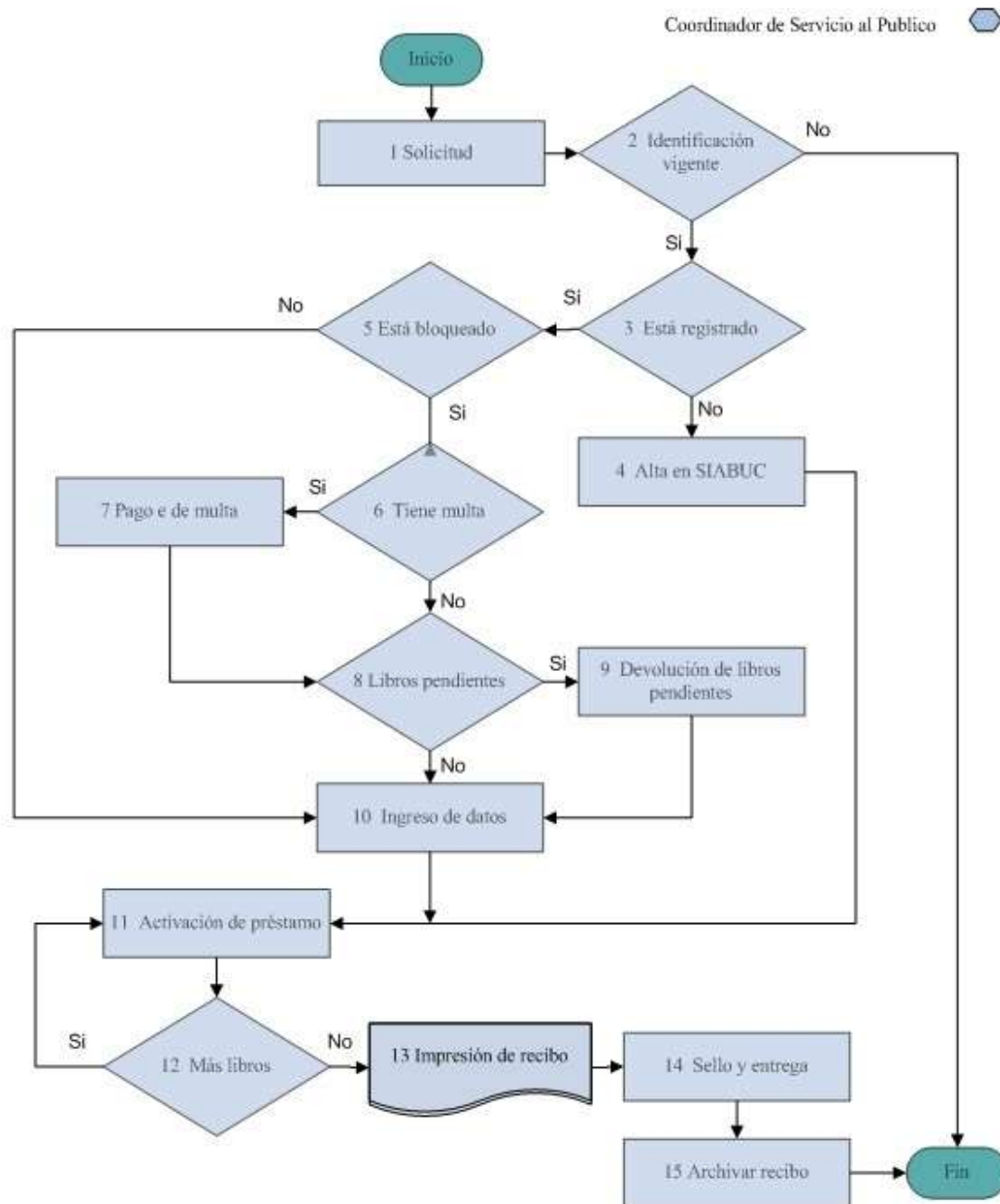


Vicerrectoría: Académica

Coordinación: Servicio al Público (Pág. 1-1)

Dirección de Biblioteca

Proceso: Préstamo de libros



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Ever Torres

Autorizó: Therlow Harper

Fecha: 2007-2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Coordinación:	Publicaciones Periódicas	Revisó:	Marisa Tumino
Nombre del proceso:	Consulta hemeroteca	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud	Se solicita un artículo por tema, título, autor o publicación	Publicaciones Periódicas	Solicitud de artículo	
2. Consulta en el SIABUC	Se consulta en el Sistema Integral Automatizado de biblioteca de la Universidad de Colima (SIABUC), para ver si se encuentra en los sistemas	Publicaciones Periódicas		
3. Búsqueda	Si no se encuentra se realiza una búsqueda de título por título en el área que corresponda y se busca en estantería cerrada ir a etapa 7	Publicaciones Periódicas	Datos del artículo	
4. Revisión del último número	De lo contrario si se encuentra se revisa si es último número	Publicaciones Periódicas		
5. Búsqueda en estantería abierta	Si lo es, la búsqueda se hace rápida en estantería abierta			
6. Búsqueda en estantería cerrada	Si no es, la búsqueda se hace en estantería cerrada hasta encontrar el número donde se encuentre el artículo	Publicaciones Periódicas		
7. Registro como búsqueda	Si el artículo no se encontró se registra como búsqueda fallida	Publicaciones Periódicas		

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-2

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Coordinación:	Publicaciones Periódicas	Revisó:	Marisa Tumino
Nombre del proceso:	Consulta hemeroteca	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
8. Búsqueda en recursos alternativos	Después se trata de buscar en recursos alternativos como bases de datos en línea y se termina el proceso	Publicaciones periódicas		
9. Registro de datos de consulta	Si el artículo es encontrado se registran los datos de consulta y termina el proceso	Publicaciones Periódicas	Datos al sistema	

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso




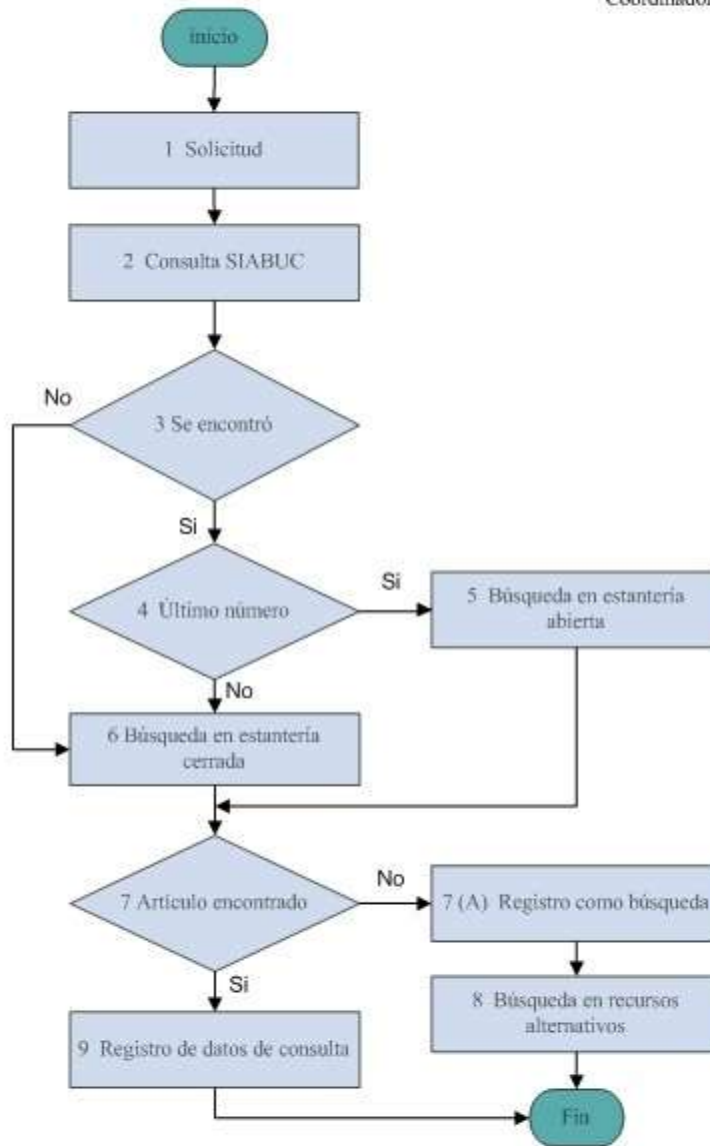
Vicerrectoría: Académica

Coordinación: Publicaciones Periódicas (Pág. 1-1)

Dirección: Centro de Información
Biblioteca

Proceso: Consulta hemeroteca

Coordinador de Publicaciones Periódicas 



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Marisa Tumino

Autorizó: Therlow Harper

Fecha: 2007-2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Publicaciones Periódicas	Revisó:	Marisa Tumino
Nombre del proceso:	Registro y captura de publicaciones periódicas	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Petición	Se realiza una petición de suscripción a la coordinación de adquisiciones	Publicaciones Periódicas		
2. Espera de publicación	Si no llega la publicación se regresa a la etapa 1, de lo contrario continua el proceso	Publicaciones Periódicas		
3. Registro de título nuevo	Si es nueva se registran los datos del nuevo título	Publicaciones Periódicas	Publicación	
4. Registro de datos	Se registran los datos de la Publicación Periódica (PP) en los archivos de inventario y recepción correspondientes	Publicaciones Periódicas	Nueva ficha en el SIABUC	
5. Sello de fecha	Se sella la fecha de recepción del nuevo número PP	Publicaciones Periódicas	Datos del nuevo número de la (PP)	
6. Captura en SIABUC	Se capturan los datos del nuevo número de PP en el Sistema Integral Automatizado de la Biblioteca de la Universidad de Colima (SIABUC)	Publicaciones Periódicas	Datos al SIABUC	
7. Captura analítica	Si no son artículos de interés académicos o de investigación se manda a la etapa 10	Publicaciones Periódicas	Posibles artículos	

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Centro de Información Biblioteca	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Publicaciones Periódicas	Revisó:	Marisa Tumino
Nombre del proceso:	Registro y captura de publicaciones periódicas	Autorizó:	Therlow Harper

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
8. Capturar datos	De lo contrario se capturan analíticamente con encabezamientos de materias y datos correspondientes a cada artículo (autor/es, páginas, etc.)	Publicaciones Periódicas	Captura analítica con encabezamiento de materias	
9 Colocación del sello	El nuevo número de publicaciones periódicas se sella por los tres cantos y en la carátula de cada artículo con sello color rojo de PP de Biblioteca	Publicaciones Periódicas		
10. Revisión de número	Se revisa si la PP es último número para mandarlo a reposición	Publicaciones Periódicas		
11. Reposición	Si la PP es último número se repone en estantería abierta	Publicaciones Periódicas		
12. Colocación	De lo contrario se ubica en orden cronológico el número anterior en estantería cerrada	Publicaciones Periódicas		La (PP) se ubica en orden cronológico en estantería

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso

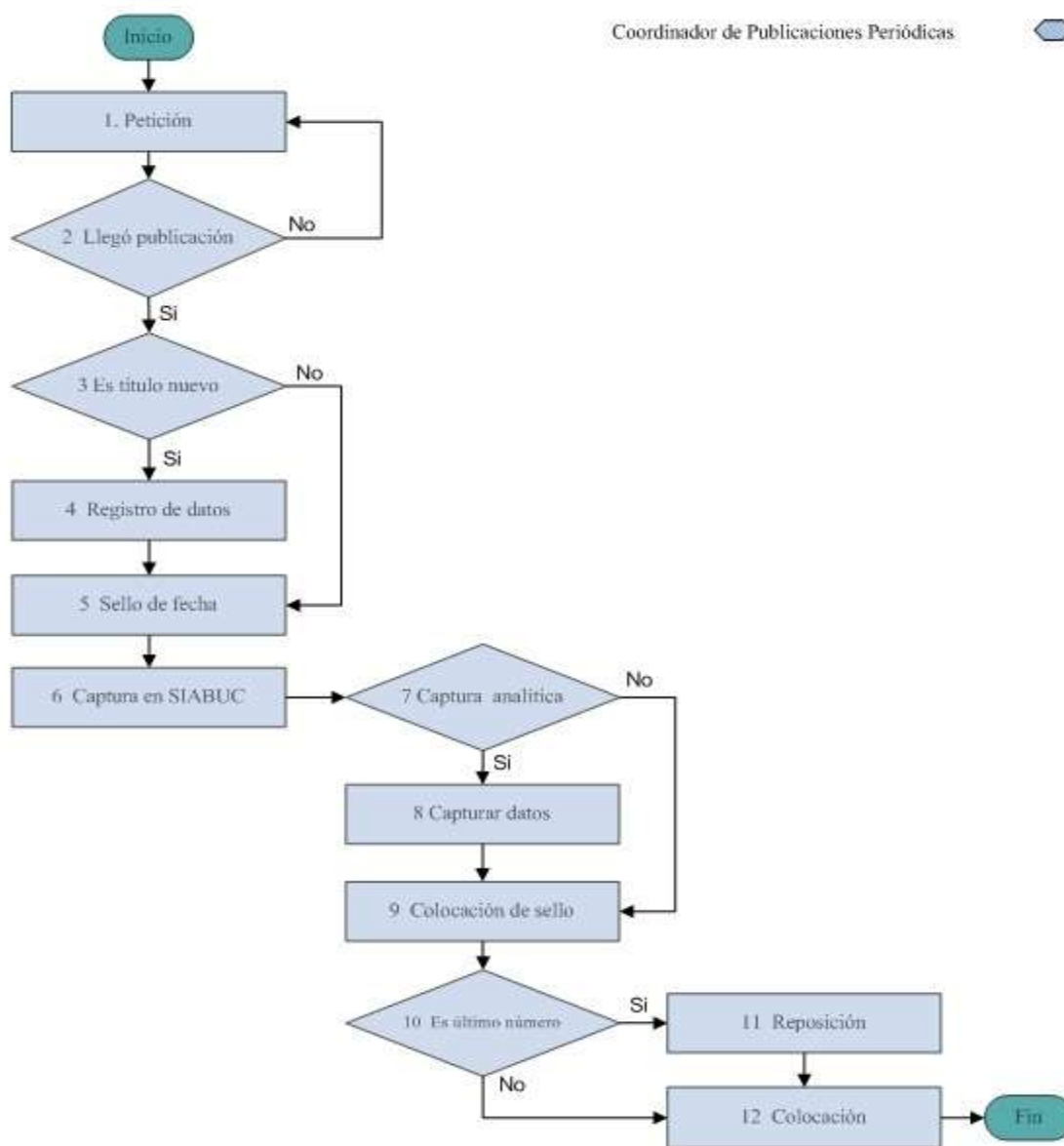


Vicerrectoría: Académica

Coordinación: Publicaciones Periódicas (Pág. 1-1)

Dirección: Centro de Información
Biblioteca

Proceso: Registro y captura de publicaciones
periódicas



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Marisa Tumino

Autorizó: Therlow Harper

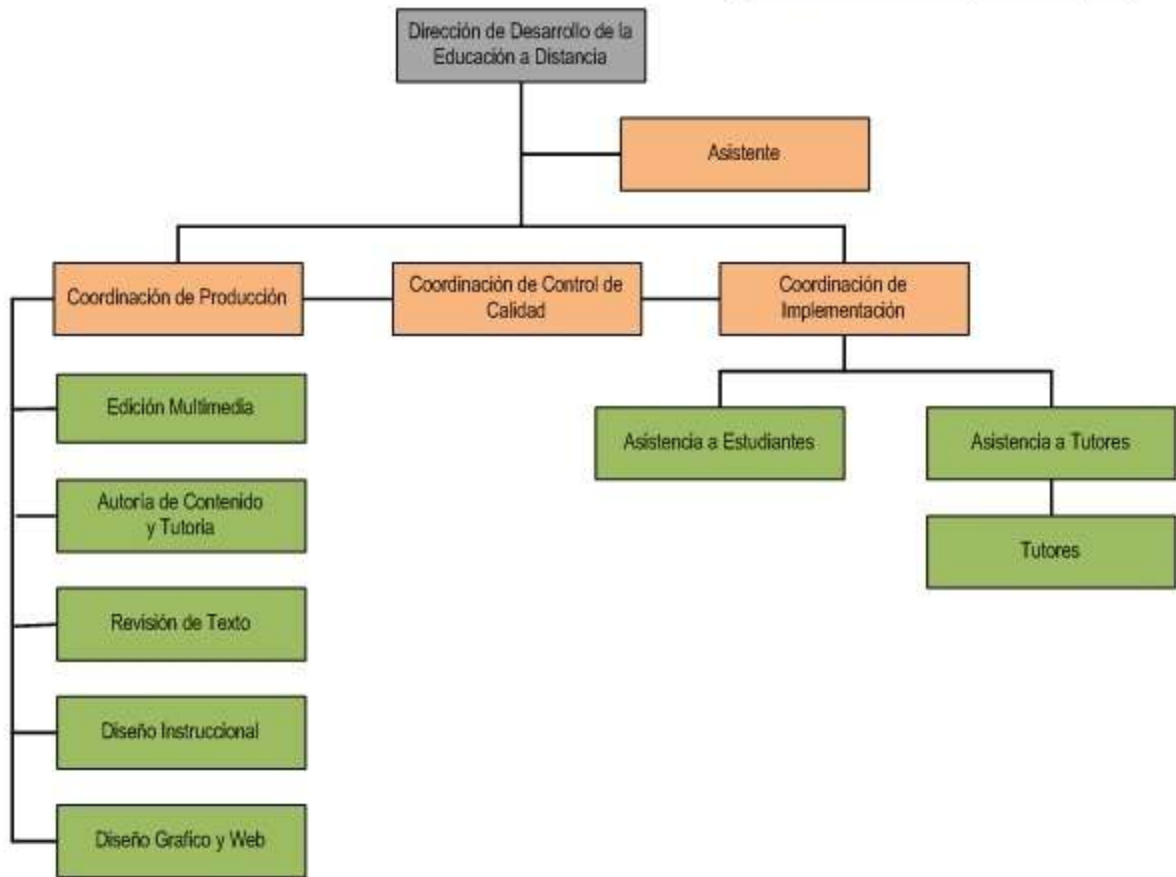
Fecha: 2007-2008

APÉNDICE R

ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO
NARRATIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA
EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

ORGANIGRAMA

Puestos	Nivel	Color
Dirección	2do.	Grigio
Coordinación / Jefatura	3ro.	Naranja
Operativo	4to.	Verde



UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Coordinador de Implementación de Educación a Distancia

Departamento: Desarrollo de la Educación a Distancia

Vicerrectoría: Académica

Código del puesto:

VRA-DED-CIE

Fecha de descripción: 2007-2008

Responde a: Dirección de Desarrollo de la Educación a Distancia

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Secretaria
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

%Mínimo: 65

% Máximo: 97

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es Indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima 2 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Lograr atender satisfactoriamente al alumno desde brindar información, admisión a la UM, inscripción ayuda en el proceso de estudios hasta que finalice las materias que inscribió así como asesorar el docente que enseña en línea en procesos técnicos y pedagógicos, para una buena atención al alumno.

2. Retos:

1. Automatizar la inscripción para alumnos en línea.
2. Concientizar a los docentes a involucrarse en la educación en línea.
3. Promocionar la educación en línea con más auge.
4. Alcanzar un gran número de alumnos en línea mucho más superior al que se tiene.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Atención al alumno que quiere estudiar en línea con el fin de que sea bien atendido desde que inicia hasta que termina, La actualización y capacitación de los docentes que están involucrados en la educación en línea, para que realicen una excelente atención a los alumnos.
2. Mantener al día información de educación a distancia.

Página 2-9 Puesto: Coordinador de Implementación de Educación a Distancia

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1. Atención al alumno que está estudiando.
- 1.2 Brindar información para los alumnos.
- 1.3 Verificar que los maestros atiendan a los alumnos en línea.
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1 Capacitación a docentes.
- 2.2 Revisar material que se diseña en línea para ver si están listos para ofrecerlos.
- 2.3 Elaborar un reporte de atención al alumno.
- 2.4 Revisar formato para educación en línea de las diferentes facultades.
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (Semestrales):

- 3.1 Impartir clase de maestría en educación. En verano en las extensiones.
- 3.2 Impartir algunas materias en ciencias de la educación por semestre.
- 3.3 Iniciar cada inicio de materia en línea.
- 3.4 Verificar que los maestros tiene listas las materias completas en la E42.
- 3.5 Mantener información actualizada tanto electrónicamente como en papel para proporcionar la educación en línea.
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9

4. Otros períodos (Anuales):

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Material de las clases en línea	Computadoras	Escritorio
	Impresora	Archivero
		Sillas

Materiales	Herramientas	Otros
Folder	Grapadora	
Carpetas	Perforadora	

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Junta de Personal	4.
2. Consejo Técnico de Educación a Distancia	5.
3.	6.

Juntas que dirige No dirige

1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

		Características	Grado de exigencia	
			Normal	Alta
Física	Agudeza visual	x		
	Agudeza auditiva	x		
	Agudeza olfativa	x		
	Buena presentación	x		
	Vigor muscular	x		
	Estatura	x		
	Salud	x		
	Coordinación motriz	x		
Intelectual	Aritmética	x		
	Creatividad	x		
	Capacidad de juicio			x
	Redacción			x
	Lectura	x		
	Ortografía			x
Social	Trabajo en equipo			x
	Trato con públicos			x
	Comunicación verbal			x
	Iniciativa			x

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

La docencia

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Maestría

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Docencia

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		x	
Ventilación		x	
Higiene			x
Orden			x
Estrés		x	
Confort	x		
Seguridad	x		
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes			x

1. Comentarios adicionales del empleado:

Es necesario remodelar el edificio y oficinas, no están en condiciones necesarios para una buena presentación

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Patricia de Monárrez

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Aprobado por:

Víctor Korniejczuk

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Desarrollador de la E42

Código del puesto: VRA-DED-DES

Departamento: Desarrollo de la Educación a Distancia

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección de Desarrollo de la Educación a Distancia

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C D E

% Máximo: 97

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVO

1. Objetivo:

La actualización constante de los sistemas que estén a mi cargo para ofrecer un mejor servicio a los estudiantes en línea.

2. Retos

1. Crear una nueva versión del sistema actual.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Desarrollar y administrar el sistema de educación en línea, así como diseñar nuevos elementos para los sistemas.

Página 2-9 Puesto: Desarrollador de la E42

VI. FUNCIONES

Semanales:

- 1.1 Revisar bases de datos.
- 1.2 Revisar sistema E42.
- 1.3 Revisar sistema de contenido.
- 1.4 Correr y mantener el proceso de inscripción de alumnos.
- 1.5 Corregir el problema con las páginas.
- 1.6 Organizar las tareas de desarrollo del sistema.

Mensuales:

- 1.1 Supervisar el funcionamiento de las páginas.
- 1.2 Supervisar el funcionamiento de servidores.
- 1.3 Analizar sistemas de educación en línea.
- 1.4 Revisar físicamente el servidor.
- 1.5 Crear respaldos generales.

Semestral:

- 1.1 Actualizar los sistemas a mi cargo.

Anual:

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Desarrollo de la E42	Semestral	Departamento de Educación en Línea
Funcionamiento del sistema	Bimestral	Sistemas
Novedades	Bimestral	Tecnología

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
No recibe ningún reporte por el momento		

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Computadora personal	Escritorio
		Sillas

Materiales	Herramientas	Otros

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Junta de Personal	4.
2. Tecnología	5.
3. Educación en Línea	6.

Juntas que dirige No dirige

1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto

1. Diseño de paginas	6.
2. Tipo de la formación que presenta	7.
3. Concepción pedagógica de sistema	8.
4. Selección de tipo de tecnología	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
F í s i c a	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	x	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz	X	
I n t e l e c t u a l	Aritmética		X
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	x	
	Lectura		X
	Ortografía		X
S o c i a l	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Ingeniería en Ciencias Computacionales

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Desarrollo de sistemas web

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			X
Ventilación			x
Higiene			x
Orden		x	
Estrés			x
Confort			X
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Jesús Alvarado

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Víctor Korniejczuk

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Programador de la E42

Código del puesto:

VRA-DED-PRO

Departamento: Desarrollo de la Educación a Distancia

Fecha de descripción: 2007 - 2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección de Desarrollo de la Educación a Distancia

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

1.

2.

3.

4.

5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C D E

% Máximo: 97

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

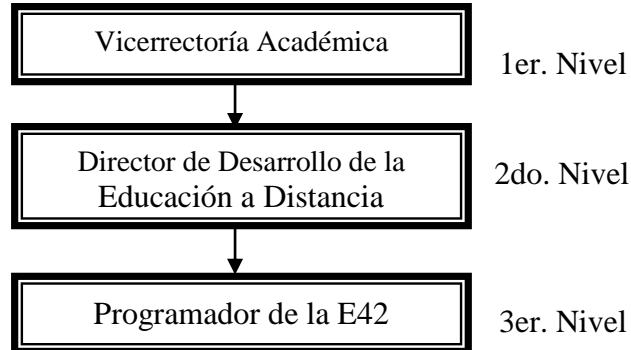
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.

NIVEL ORGANIZACIONAL



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Lograr proveer los mejores elementos para el beneficio de las necesidades del sistema y sus usuarios en sentido de diagramación, diseño y funcionalidad del mismo, así como tratar de asignar las mejores estrategias de desempeño para la satisfacción de los usuarios del sistema.

2. Retos:

1. Generar la mejor opinión para construir el sistema.
2. Proveer la mejor propuesta de diseño para el sistema.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Contribuir en la orientación a usuarios para su mejor desempeño en el sistema de la E42.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (semestral):

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros períodos (anual):

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Computadora	Escritorio
	Servidores	Archivero
	impresora	Silla

Materiales	Herramientas	Otros
	Web	

X TOMA DE DECISIONES

1. **Grado de rapidez con el que se toman decisiones.** Lento Moderado Ágil
2. **Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
3. **Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas.** Bajo Medio Alto
4. **Grado de dificultad de las decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
5. **Grado de dificultad de las decisiones imprevistas.** Baja Media Alta
6. **Grado de supervisión que necesita.** Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Comunicación Tecnológica	4. Junta de personal
2. Desarrollo de la educación a Distancia	5.
3. J. Comunicación	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. Unificar los conceptos para los resultados	6.
2. Resolver las necesidades de los usuarios a distancia	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

La licenciatura en administración de sistemas computacionales

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

En cualquier área que sea de desarrollo de Web

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Horas de trabajo por semana: En casos emergentes hay que estar

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			x
Ventilación			X
Higiene			X
Orden			X
Estrés	X		
Confort			X
Seguridad		x	
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Jairo Fernández Heras

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Víctor Korniejczuk

Aprobado por:

Vicerrectoría académica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Programador de la E42

Código del puesto:

VRA-DED-PRO

Departamento: Desarrollo de la Educación a Distancia

Fecha de descripción: 2007 - 2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección de Desarrollo de la Educación a Distancia

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

5.

6.

7.

8.

5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C D E

% Máximo: 97

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

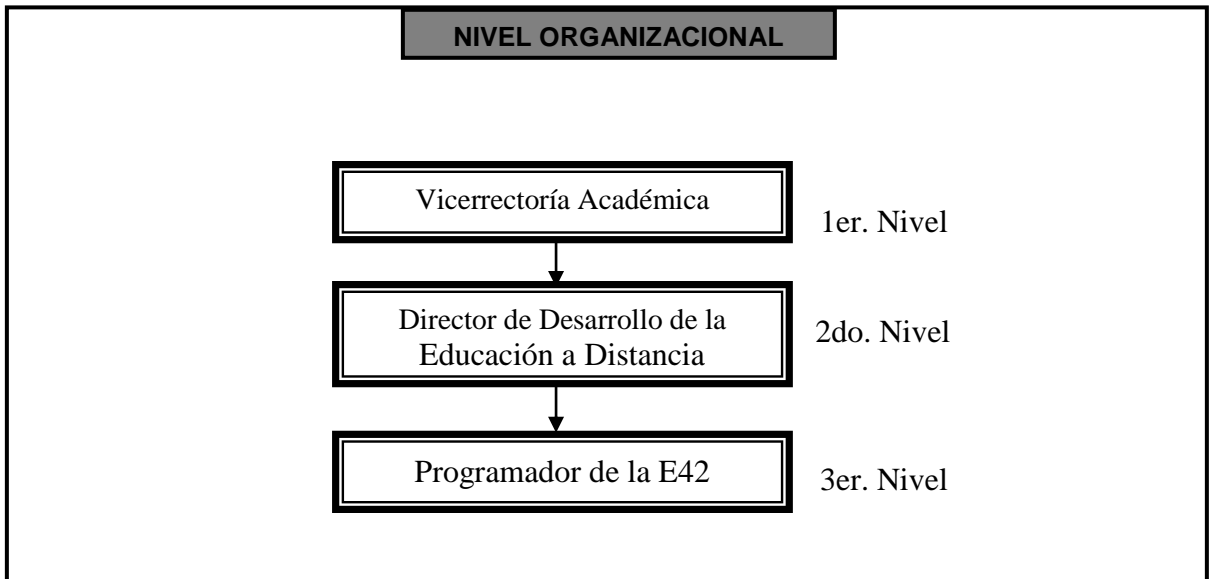
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Lograr proveer los mejores elementos para el beneficio de las necesidades del sistema y sus usuarios en sentido de diagramación, diseño y funcionalidad del mismo, así como tratar de asignar las mejores estrategias de desempeño para la satisfacción de los usuarios del sistema.

2. Retos:

1. Generar la mejor opinión para construir el sistema.

2. Proveer la mejor propuesta de diseño para el sistema.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Contribuir en la orientación a usuarios para su mejor desempeño en el sistema de la E42.

Página 2-9 Puesto: Programador de la E42

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (semestral):

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros períodos (anual):

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Computadora	Escritorio
	Servidores	Archivero
	impresora	Silla

Materiales	Herramientas	Otros
	Web	

X TOMA DE DECISIONES

1. **Grado de rapidez con el que se toman decisiones.** Lento Moderado Ágil
2. **Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
3. **Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas.** Bajo Medio Alto
4. **Grado de dificultad de las decisiones rutinarias.** Bajo Medio Alto
5. **Grado de dificultad de las decisiones imprevistas.** Baja Media Alta
6. **Grado de supervisión que necesita.** Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Comunicación Tecnológica	4. Junta de personal
2. Desarrollo de la educación a Distancia	5.
3. J. Comunicación	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. Unificar los conceptos para los resultados	6.
2. Resolver las necesidades de los usuarios a distancia	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción	X	
	Lectura	X	
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal	X	
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

La licenciatura en administración de sistemas computacionales

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

En cualquier área que sea de desarrollo de Web

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Horas de trabajo por semana: En casos emergentes hay que estar

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			x
Ventilación			X
Higiene			X
Orden			X
Estrés	X		
Confort			X
Seguridad		x	
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Jairo Fernández Heras

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Víctor Korniejczuk

Aprobado por:

Vicerrectoría académica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Editor y Corrector de Estilo

Código del puesto:

VRA-DED-ECE

Departamento: Libros de Texto

Fecha de descripción: 2007 - 2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección de Desarrollo de la Educación a Distancia

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

65% Mínimo:

A B C D E

97% Máximo:

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionado con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 4 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Académica

1er. Nivel



Libros de Textos

2do. Nivel

OBJETIVOS

1. Objetivos:

- a) Revisar editorialmente informes de investigación (Tesis) para su corrección y posterior aprobación.
- b) Realizar la corrección de estilo y redacción de artículos, documentos y otros escritos institucionales.
- c) Participar en la elaboración de materiales escritos para el proyecto de libros de texto de Biblia.
- d) Ofrecer asesorías en el campo editorial a las diversas instituciones universitarias.
- e) Participar en programas de instrucciones, en clases, talleres y otros cursos.
- f) Realizar la corrección de estilos y la revisar la redacción de cursos en línea.

2. Retos:

1. Crear una escuela de editores (Escuela en el sentido de una tradición).
2. Difundir más ampliamente mis conocimientos técnicos.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Calificación y corrección editorial de informes de investigación de posgrado, artículos y documentos institucionales y contenidos de cursos en línea, así como colaboración para la elaboración del currículo del proyecto de libros de texto de Biblia.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Calificar, revisar y corregir escritos.
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (semestral):

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros períodos (anual):

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTE

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario

Materiales	Herramientas	Otros

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. Aceptar – rechazar documentos de tesis	6.
2. Hacer propuestas editoriales en asesorías	7.
3. Calificar el grado de calidad de cursos, artículos y otros materiales.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	X	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo	X	
	Trato con públicos	X	
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

Periodista, Filósofo.

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:00		8.5
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:00		8.5
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:00		8.5
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:00		8.5
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	16		39

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			x
Ventilación		X	
Higiene		X	
Orden			X
Estrés			
Confort		X	
Seguridad		X	
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	X		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Este trabajo, siendo especializado merece un salario mucho mejor.

Elaborado por:

Alberto Moncada Gil

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Raquel de Korniejczuk

Aprobado por:

Vicerrectoría académica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Coordinador de Producción de Recursos en Línea

Departamento: Producción de Recursos en Línea

Vicerrectoría: Académica

Código del puesto: VRA-DED-CPR

Fecha de descripción: 2007-2008

Responde a: Dirección de Desarrollo de la Educación a Distancia

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

6. Secretaria

7.

8.

9.

10.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

%Mínimo: 65

% Máximo: 90

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

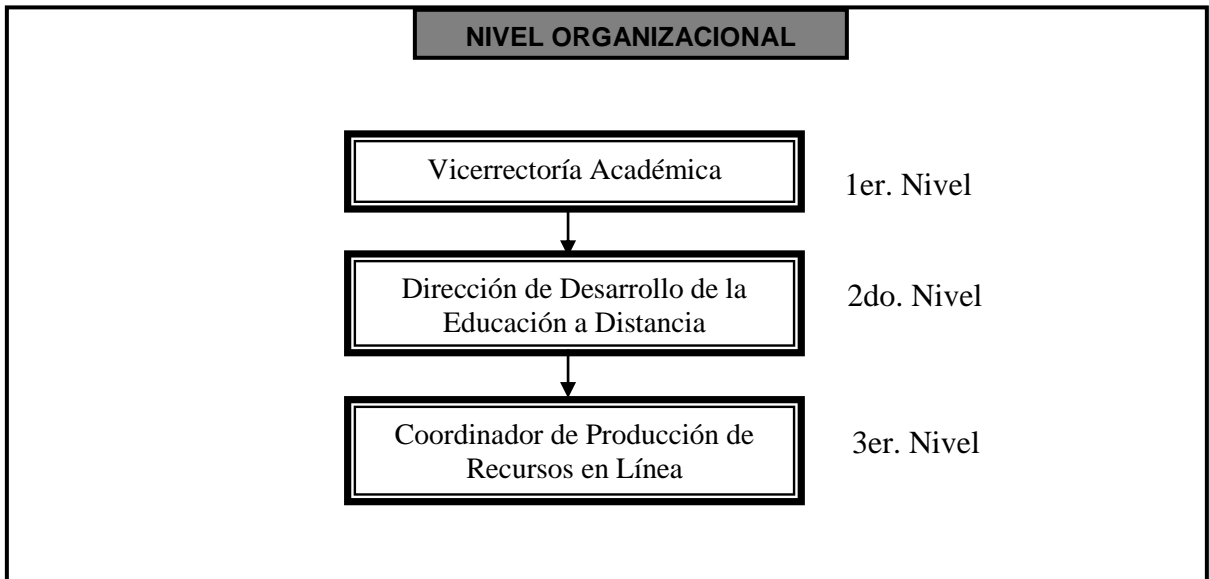
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo frecuente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima 2 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Asegurar que el diseño instruccional gráficos y de los cursos en línea garantizan al estudiante a distancia una implementación segura y exitosa.

2. Retos:

1. Capacitación de en el manejo de nuevas tecnologías.
2. Dominio completo del idioma inglés.
3. Intercambios institucionales de ideas en cuanto al diseño de cursos a distancia.
4. Desarrollar algún programa de motivación y capacitación para los docentes que diseñen cursos a distancia.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Diseñar y supervisar el diseño instruccional y gráfico de los cursos que se imparten en la modalidad a distancia.

Página 2-9 Puesto: Coordinador de Producción de Recursos en Línea

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Entrega de los cursos para el diseño gráfico.
- 1.2 Atención y apoyo a los docentes que están diseñando cursos a distancia.
- 1.3 Poner en la web los materiales didácticos.
- 1.4 Buscar nuevas ideas para las actividades de aprendizaje que plantean los docentes.
- 1.5 Revisión total de los cursos que se han diseñados a nivel licenciatura.
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1 Revisión del diseño gráfico que se da a los cursos.
- 2.2 Entrega de los cursos para revisión idiomáticas.
- 2.3 Revisión y ajustes para los cambios idiomáticos que propone el editor de los cursos a distancia.
- 2.4 Cotejar los ajustes que se han hecho a los cursos de licenciatura.
- 2.5 Elaboración y entrega de reportes de progreso de cursos en línea.
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (Semestral):

- 3.1 Asistir a congresos de educación a distancia y luego compartir con el equipo de trabajo algunos conocimientos.
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9

4. Otros períodos (Semestral):

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Progreso del diseño de los cursos en línea	Mensual	Jefe de departamento

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
1. Progreso del diseño de cursos	Mensual	Diseñadores instruccionales

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Contenido de los cursos en línea	Computadoras	Escritorios
	Quemador	Sillas
	Teléfono de base	
	Dispensador de agua	

Materiales	Herramientas	Otros

IX. RELACIONES

I N T E R N A S

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Sistemas de Informática y Computación	Frecuente
2. Facultades de Educación	Frecuente
3. Teología	Frecuente
4. Ingeniería	Frecuente
5. Administración	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Estudiantes	Frecuente
2. Instituciones	Eventual

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece

1. Consejo Técnico Escuela Normal	4.
2. Educación a Distancia	5.
3.	6.

Juntas que dirige

1. Reuniones internas del departamento	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
F í s i c a	Agudeza visual		x
	Agudeza auditiva	x	
	Agudeza olfativa	x	
	Buena presentación		x
	Vigor muscular	x	
	Estatura	x	
	Salud		x
	Coordinación motriz	x	
I n t e l e c t u a l	Aritmética	x	
	Creatividad		x
	Capacidad de juicio		x
	Redacción		x
	Lectura		x
	Ortografía		x
S o c i a l	Trabajo en equipo		x
	Trato con públicos		x
	Comunicación verbal		x
	Iniciativa		x

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Docentes con habilidades en el manejo de nuevas tecnologías

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Maestría

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Enseñanza o docencia

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		x	
Ventilación			x
Higiene		x	
Orden			x
Estrés		x	
Confort	x		
Seguridad		x	
Riesgo de enfermedades		x	
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Tatiana Quiroz

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Aprobado por:

Víctor Korniejczuk

Vicerrectoría Académica

APÉNDICE S

ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO
NARRATIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y
ARCHIVO DE LA VICERRECTORÍA
ACADÉMICA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

VRA-DCA-SCC

Título del puesto: Secretaria de Certificación y Revalidación

Código del puesto:

Departamento: Certificación y Archivo

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección de
Certificación y Archivo

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Ayudante alumnas (2)

2.

3.

4.

5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 42.5

A B C D E

% Máximo: 85

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionado con su trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 25 días.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVOS

1. Objetivos:

1. Analizar los kardex de los alumnos para poder orientarlos sobre lo que quieren y así elaborar los certificados con el debido consentimiento del alumno.
2. Mandar a legalizar cuando se requiere y hacer envíos de documentos.
3. Verificar los documentos de los extranjeros y hacer su equivalencia correcta.

2. Retos:

1. Elaborar certificados urgentes para entregar al día siguiente o en el mismo día.
2. Agilizar el proceso de legalización de alumnos extranjeros.
3. Verificar la autenticidad de los documentos de alumnos extranjeros.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Elaboración de certificado parcial o completos, legalizados o sin legalizar ya sea entrega en el mostrador o enviarlos a su domicilio con otros documentos.
2. Llevar registros de los mismos y recibir documentos de extranjeros, quitar candados y hacer sus equivalencias.

Página 2-9Puesto: Secretaria de Certificación y Revalidación

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Elaborar lista de certificados que se van a legalizar y llevarlos a Asuntos Legales.
- 1.2 Verificar kardex firmado por el alumno, recibo de pago y fotografía.
- 1.3 Elaborar los certificados y foliarlos para mandarlos a legalizar.
- 1.4 Atender llamadas.
- 1.5 Hacer envíos de documentos.
- 1.6 Llevar registro de los certificados legalizados.
- 1.7 Llevar registros de envíos.
- 1.8 Llevar registro de certificados que se pasan al expediente.
- 1.9 Contestar correos electrónicos de solicitud.
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1 Revisar las listas de los certificados que se han legalizado.
- 2.2 Revisar la lista de los certificados entregados en archivo.
- 2.3 Mandar memorándum a los extranjeros que les faltan documentos.
- 2.4 Pasar documentos de revalidación al archivo.
- 2.5 Llevar estadística de envíos.
- 2.6 Estadísticas de certificado.
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (semestrales):

- 3.1 Archivar las guías de envió por fechas.
- 3.2 Archivar el libro de certificado elaborado en el año.
- 3.3 Abrir nuevos libros de registro de certificados.
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros períodos (anuales):

- 4.1 Abrir nuevo libro para legalizaciones.
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Formato de registro de legalización de certificado	Semanal	SEP
2. Registro de certificado	Diario	Archivo
3. Registro de envíos	Diario	Servicios escolares
4. Registro de certificado legalizado	Semanal	Servicios escolares

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Computadora	Escritorio
	Impresora	Archivero
		Silla

Materiales	Herramientas	Otros
Folders	Perforadora	

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Archivos	Diarias
2. Servicios escolares	Frecuente
3. Titulación	Frecuente
4. Registros	Frecuente
5. Finanzas	Diaria
6. Asuntos Legales	Frecuente

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Estudiantes	Diaria
2. Padres de alumnos	Frecuente
3. proveedores	Frecuente
	Eventual

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Certificación y Archivo	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		x
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Secretarial

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Técnico

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Secretarial

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			x
Ventilación	x		
Higiene			x
Orden	x		
Estrés		x	
Confort	x		
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes		x	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Dayna Camacho Rivas

Fecha de elaboración:

Cursos escolar 2007-2008

Revisado por:

Jaime Blanco Álvarez

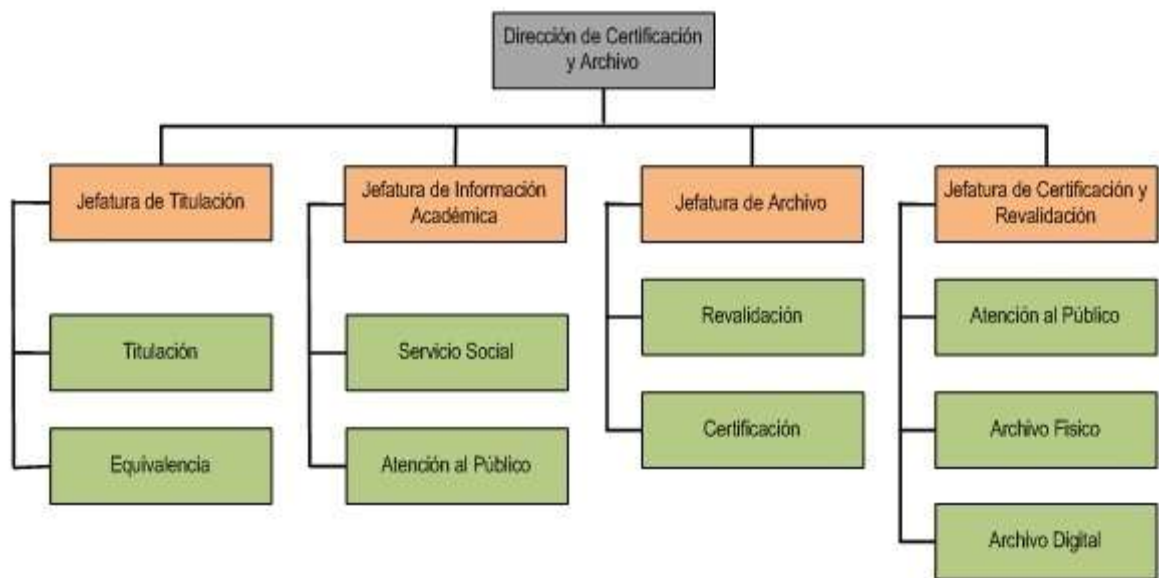
Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

Dirección: Certificación y Archivo

ORGANIGRAMA

Puestos	Nivel	Color
Dirección	2do.	■
Coordinación / Jefatura	3ro.	■
Operativo	4to.	■





I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Título del puesto: Director de Certificación y Archivo

Código del puesto:

VRA-DCA

Departamento: Certificación y Archivo

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Vicerrectoría Académica

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Secretaria de archivo
2. Secretaria de titulación y equivalencia
3. Secretaria de certificación revalidación
4. Secretaria de servicio social e información
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 78

A B C D E

% Máximo: 106

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionado con el trabajo en forma frecuente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 8 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.

NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Académica

1er. Nivel



Dirección de Certificación y Archivo

2do. Nivel

OBJETIVO

1. Objetivo:

Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de servicios de archivo, atención al público, certificación, equivalencia, revalidación, servicio social y titulación; de tal forma que satisfaga a los clientes y a las autoridades de gobierno.

2. Retos:

Proceso de digitalización de documentos.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

Supervisar, controlar, orientar, organizar, tramitar, firmar documentos, mantener funcionando los servicios escolares de la Universidad de Montemorelos.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Desarrollar nuevos sistemas que agilicen los servicios y se adapten al contexto cambiante.
- 1.2 Definir las fuentes de los recursos para mantener los servicios.
- 1.3 Desarrollar mecanismos que coordinen los tiempos administrativos de las oficinas de gobierno, dirección financiera, proveedores de servicios, calendarios UM y oficinas superiores.
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9

2. Organización:

- 2.1 Los recursos de la oficina para eventos como matrícula y graduación.
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Dirección:

- 3.1 Dirigir el personal de la oficina y las comisiones que se nos asignen por la administración.
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Control:

- 4.1 De los mecanismos, procesos e insumos para que se mantenga la más alta calidad posible en los servicios escolares.
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Prestadores de servicio social	Semestral	Director de registro y SEP
2. Títulos elaborados	Semestral	Director de registro y SEP
3. Certificados elaborados	Semestral	SEP

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
1. Alumnos inscritos	Tetramestral	Directora de registro

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Antecedentes de alumnos	Computadoras	Escritorios
Certificados	Impresora	Sillas
Título	Fotocopiadora	Anaqueles
Expediente de servicio social	Digitalizadora	
Expediente de convalidación		

Materiales	Herramientas	Otros
Sobres		
Carpetas		
Documentos membretados		
Sellos		
insumos		

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Finanzas Estudiantiles	Diarias
2. Dirección de Registro	Diarias
3. Coordinación de Carreras	Frecuente
4. Dirección de Personal	Frecuente
5. Dirección de Sistemas	Eventual
6. Planta Física	Frecuente
7. Empresa-Escuela	Eventual
8. Control presupuestal	Eventual

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Estudiantes	Diaria
2. Egresados	Diaria
3. Padres	Diaria
4. Secretaría de Educación Pública	Frecuente
5. Instituciones educativa	Frecuente
6. Evaluadora de criterios escolares	Frecuente

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Consejo Universitario	4.
2. Comisión de Normas Académicas	5.
3.	6.

Juntas que dirige	
1. Normas Académicas	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. Aprobar los materiales y equipo para la elaboración de documentos	6.
2. Plantear procesos alternativos para casos específicos que se apartan de las normas	7.
3. Establecer estrategias para satisfacer demanda de la secretaria de educación	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	X	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	X	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

Postgrado en educación

El nivel de estudio como mínimo requerido para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Administración escolar

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 7:00		9.5
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 7:00		9.5
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 7:00		9.5
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 7:00		9.5
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	20		43

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			x
Ventilación	x		
Higiene			x
Orden			x
Estrés			x
Confort			X
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Ing. Jaime Blanco Álvarez

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Secretaria de Archivo

Código del puesto:

VRA-DCA-SCA

Departamento: Certificación y Archivo

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección de Certificación y Archivo

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes: Ninguno

1.

2.

3.

4.

5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C E

% Máximo: 90

3. El puesto requiere de una persona de medio tiempo.

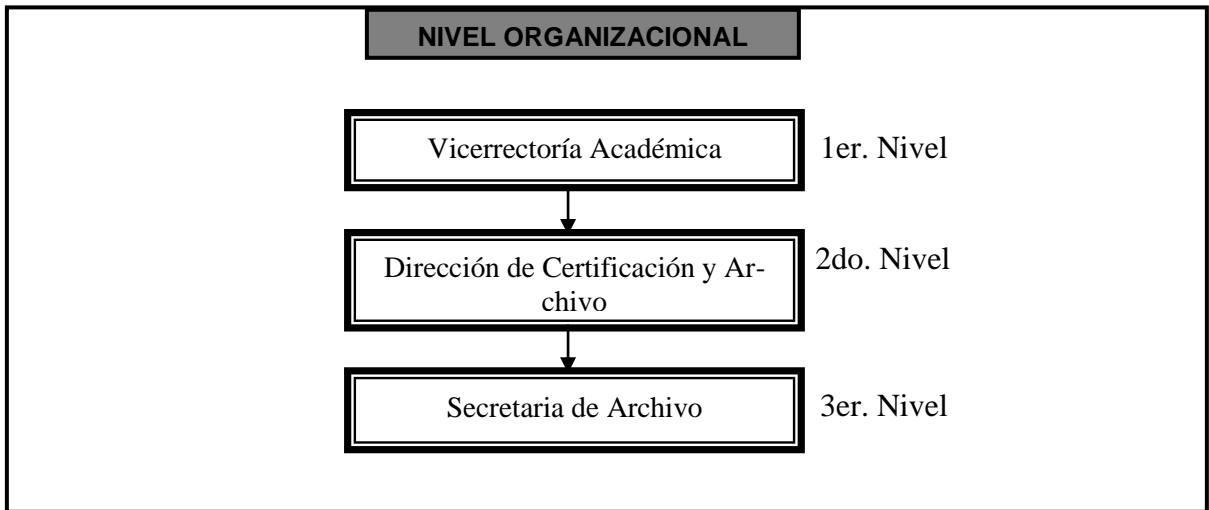
4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 1 semana.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



OBJETIVO

1. Objetivo:

1. Lograr el buen funcionamiento del área de digitalización y que la captura de documentos sea de lo más correcto para no provocar el trastorno de información.

2. Retos:

1. Lograr la digitalización de los dataos en su debido tiempo.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. De manera general se realiza la digitalización de documentos y captura de datos.

Página 2-9 Puesto: Secretaria de Archivo

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Servicio a retiro de documentos.
- 1.2 Información por teléfono de todo tipo referente al trabajo.
- 1.3 Atención vía fax: de los departamentos o titulación.
- 1.4 Servicios escolares, certificación.
- 1.5 Capturar documentos al recibirlos en el sistema virtual.
- 1.6 Dar de baja a los documentos capturados en el sistema virtual.
- 1.7 Recibir documentos.
- 1.8 Atención al público: alumnos, padres, etc.
- 1.9 Dar atención a los coordinadores en cuanto al mismo servicio.
- 1.10 Atención a otras universidades.

2. Mensuales:

- 2.1 Ver el trabajo de los alumnos en sus áreas.
- 2.2 Ver el área de digitalización.
- 2.3 Hacer los cambios de nombres legales de acuerdo al acta de nacimiento en la base de datos del sistema virtual.
- 2.4 Dar documentos necesarios a departamentos como: Titulación, Servicio social, Certificación, Registro y Admisiones.
- 2.5 Variados problemas que surgen a diario entre otros.
- 2.6
- 2.7
- 2.8

3. Otros períodos (semestral):

- 3.1 Trabajo arduo en tiempo de inscripciones de: Verano, invierno y cuando sea necesario.
- 3.2 Graduación (documentos y fotografías de graduando).
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros períodos (anual):

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Reporte para los alumnos que tienen problemas con documentos.	Semestrales	Alumnos

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Retiro de documentos	Constante	Alumnos

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Acta de nacimiento	Computadora	Escritorio
Certificación de secundaria	Impresora	Archiveros
Certificación de preparatoria	Fax	Sillas

Materiales	Herramientas	Otros
Folders	Sellos	
	Escaleras	

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2. Actualización	5.
3. Gente de apoyo	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. Salida de documentos	6.
2. Recepción de documentos para saber si es legal	7.
3. Existen otros detalles que parecen sencillos, pero en ocasiones no es así, mas cuando el jefe está ausente	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual	x	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud	x	
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética		x
	Creatividad		x
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		x

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Licenciatura en administración de oficinas

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Haber trabajado anteriormente en algún departamento de archivo de otra institución

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total horas de	23	18		41

Horas de trabajo por semana: En algunos periodos no hay horas de salidas (graduación y estadística)

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación	X		
Ventilación	x		
Higiene		X	
Orden		x	
Estrés	x		
Confort	x		
Seguridad		x	
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes		x	

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Dalila Castellanos Montejo

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Jaime Blanco Álvarez

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Secretaria de Titulación y Convalidación

Código del puesto: VRA-DCA-SCT

Departamento: Certificación y Archivo

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección de Certificación
v Archivo

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Atención al público
2. Ayudante de titulación
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C D E

% Máximo: 90

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.
4. Para este puesto el género es indistinto.
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.
6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con su trabajo.
7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 2 semanas.
8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.



OBJETIVO

1. Objetivo:

1. Supervisar los documentos que él alumno graduando entrega para el proceso de titulación, así como coordinar con las escuelas los alumnos graduandos que marcharán titulados, analizar y coordinar las convalidaciones de los alumnos que son internos y los que son externos para SEP, como la elaboración de títulos y otros pendientes: del proceso de cada uno.

2. Retos:

1. Agilizar la elaboración de títulos.
2. Elaborar las convalidaciones para la SEP.
3. Tener lista las esclavinas para los alumnos titulados.
4. Realizar el proceso de los exámenes profesionales de todas las carreras.
5. Tramitar el registro del título y la expedición de cédula ante la DGP y mucho más.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Elaboración de títulos, revisión y proceso de convalidaciones internas y externas.
2. Elaboración de cartas de exámenes profesionales.
3. Tramitar documentos oficiales con eficiencia para cada alumno o graduando de esta institución (títulos, cédulas, convalidación, etc.).

Página 2-9 Puesto: Secretaria de Titulación y Convalidación

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Listas para escuelas	Semestrales	Escuela
Constancia de títulos en trámites	Diarias	Alumnos
Convalidación	Diarias/Semestrales	Jefe de trabajo
Títulos que se van a Monterrey	Mensual	Secretaria de Educación Pública

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Exámenes profesionales	Mensuales	Escuelas

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Títulos	Laptop	Escritorios
Cédulas	Impresoras	Sillas
Documentos oficiales	Teléfono	Archiveros
Constancias		
Convalidaciones		

Materiales	Herramientas	Otros
De oficina		

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. Trámite de titulación y cédula	6.
2. Trámite de convalidación	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		x
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad	x	
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		x

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Licenciatura en administración de oficinas

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Empleada de otra escuela o universidad en el área de convalidación y titulación

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Horas de trabajo por semana: En algunos periodos no hay horas de salidas (graduación y estadística)

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación		x	
Higiene		X	
Orden		x	
Estrés			x
Confort		X	
Seguridad		x	
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Aída Baltazar de Briones

Fecha de elaboración:

Cursos escolar 2007-2008

Revisado por:

Jaime Blanco Álvarez

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Secretaria de Información Académica

Código del puesto: VRA-DCA-SCI

Departamento: Certificación y Archivo

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección de Certificación
v Archivo

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Capturista de datos del Servicio Social
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

% Mínimo: 65

% Máximo: 90

Categoría salarial:

A B C D E

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 1 semana.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no se requiere remplazo.

NIVEL ORGANIZACIONAL



OBJETIVO

1. Objetivo:

1. Lograr un excelente servicio a todas las personas que se acerquen al mostrador, atendiendo sus necesidades lo más pronto posible así como dirigir el seguimiento del servicio social y personas que van a legalizar su certificado, etc.

2. Retos:

1. Dar seguimiento al alumno de su servicio social.
2. Responder pronto a sus peticiones.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Atender las necesidades del alumnado como: copia de documentos, kardex, legalización, captura de datos del servicio social tanto como la liberación del mismo y también las inscripciones definitivas.

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Atender a las personas.
- 1.2 Liberar servicio social.
- 1.3 Contestar el teléfono.
- 1.4 Dar información.
- 1.5 Envíos de fax..
- 1.6 Trámite de certificado legalizado y sin legalizar.
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1 Pasar talleres de estudiantes.
- 2.2 Asistencia a empleados de la UM.
- 2.3 Recibir la información del servicio social.
- 2.4 Imprimir carga de materias anexándole su inscripción definitiva con sello inscrito.
- 2.5 Inscribir estudiantes.
- 2.6 Reimprimir cálculo de cobro.
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (Semestral):

- 3.1 Dar información.
- 3.2 Elaborar cartas de asignación de servicio social.
- 3.3 Comunicación por correo electrónico.
- 3.4 Dar copias de kardex y constancia de estudio.
- 3.5 Poner sello de inscripción definitiva.
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros períodos (anual):

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Asistencia a empleados	Mensual	Recursos humanos
2. Talleres de estudiantes	Mensual	Autofinanciamiento
3. Lista de servicio social	Mensual	Seguros

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
1. Cartas de servicio social	Semanal	Facultades
2. Cargas de materias	Semanal	Facultades
3. Información del servicio social	Semanal	Seguro social de la UM

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Solicitudes de carta pasante y diploma	Computadora	Escritorios
Carta de liberación del servicio social	Fotocopiadora	Sillas
Solicitud de certificados	Impresora	Archiveros
Solicitud de kardex		
Solicitud de constancias		

Materiales	Herramientas	Otros
Todo lo que se ocupa en la oficina	Perforadora	
Folders	Sello	
Hojas	Guillotina	
	Archivero de plástico	

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. Si le dan a papelería con saldo deudor	6.
2. Liberar servicio social	7.
3. Dar copia de kardex	8.
4. El control de alumnos	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		x
	Vigor muscular		X
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Licenciatura en administración

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Secretarial

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación		x	
Higiene			x
Orden			x
Estrés		x	
Confort			X
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

Rebeca Torres Romero

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Aprobado por:

Jaime Blanco Álvarez

Vicerrectoría Académica

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Aída Baltazar
Nombre del proceso:	Trámite de convalidación de materias	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Recepción y revisión de la solicitud	Se reciben y revisan las solicitudes de los programas académicos	Titulación y Convalidación	Solicitudes	
2. Convalidación interna	Se revisa si las materias a convalidar son de la Universidad de Montemorelos (UM) a o son de otras instituciones	Titulación y Convalidación		
3. Autorización	Si son convalidaciones interna, se revisa que las materias han sido autorizadas en forma definitiva para ser registrada, si no han sido autorizada se termina el proceso	Titulación y Convalidación		
4. Costo de convalidación interna	Si fueron autorizadas y las convalidaciones son de la misma institución deberán pagar \$200.00	Titulación y Convalidación		
5. Pago de convalidación en caja	La escuela informa al solicitante pasar a caja a pagar, la cantidad indicada.	Caja	Pago de Convalidación	
6. Recibo de pago	El solicitante deberá pedir el comprobante de pago en caja para entregarlo al departamento de convalidaciones	Servicios Escolares	Recibo de pago	
7. Entregar copia del recibo de pago	Se requiere copia del recibo de pago del solicitante para seguir el proceso y llevar la convalidación a la SEP	Titulación y Convalidación	Copia del recibo de pago	

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Aída Baltazar
Nombre del proceso:	Trámite de convalidación de materias	Autorizo:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
8. Registro	Las convalidaciones autorizadas se capturan en el sistema y se suben al portal donde el alumno podrá cotejarlo en su momento	Titulación y Convalidación	Convalidaciones autorizadas	
9. Archivar lista	Si son convalidaciones externas, se archiva la solicitud temporalmente para solicitar documentos originales	Titulación y Convalidación	Lista de convalidaciones	
10. Documentos originales	Se pide al departamento de archivos los documentos originales legalizados para ser enviados a la Secretaría de Educación Pública (SEP)	Titulación y Convalidación	Documento de preparatoria y licenciatura	
11. Documentos completos	Se revisan los documentos solicitados para verificar si están completos, si no están completos se termina el proceso	Titulación y Convalidación		
12. Costo de convalidación externa	Si los documentos están completos y la convalidación es de una institución externa pagará \$500.00 más \$50.00 por cada materia	Titulación y Convalidación		
13. Pago de convalidación en caja	La escuela informa al solicitante pasar a caja a pagar, la cantidad indicada	Caja	Pago de Convalidación	Comprobante de pago de convalidación

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 3-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Aída Baltazar
Nombre del proceso:	Trámite de convalidación de materias	Autorizo:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
14. Recibo de pago	El solicitante debe pedir el comprobante de pago en caja para entregarlo al departamento de convalidaciones	Servicios Escolares		
15. Entregar copia del recibo de pago	Se requiere copia del recibo de pago del solicitante para seguir el proceso y llevar la convalidación a la SEP	Titulación y Convalidación	Copia del recibo de pago	
16. Enviar lista a la SEP	Se colocan en un sobre todos los documentos con la solicitud de las convalidaciones firmadas para ser enviada a la SEP	Titulación y Convalidación		Envío de la lista de convalidaciones a la SEP
17. Espera de convalidaciones	Se espera que llegue la solicitud enviada a la SEP para capturarlas en el sistema	Titulación y Convalidación		
18. Recepción y captura	Se recibe la solicitud de la SEP con las convalidaciones y se envía al departamento de registros donde se capturan en el sistema y se suben al portal donde el alumno podrá cotejarlo en su momento	Titulación y Convalidación	Solicitud y Convalidaciones	
19. Avisar a las escuelas	Se llama por teléfono a la escuela que pidió la convalidación para avisarles que dicha convalidación ya está capturada en el sistema	Titulación y Convalidación		

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso



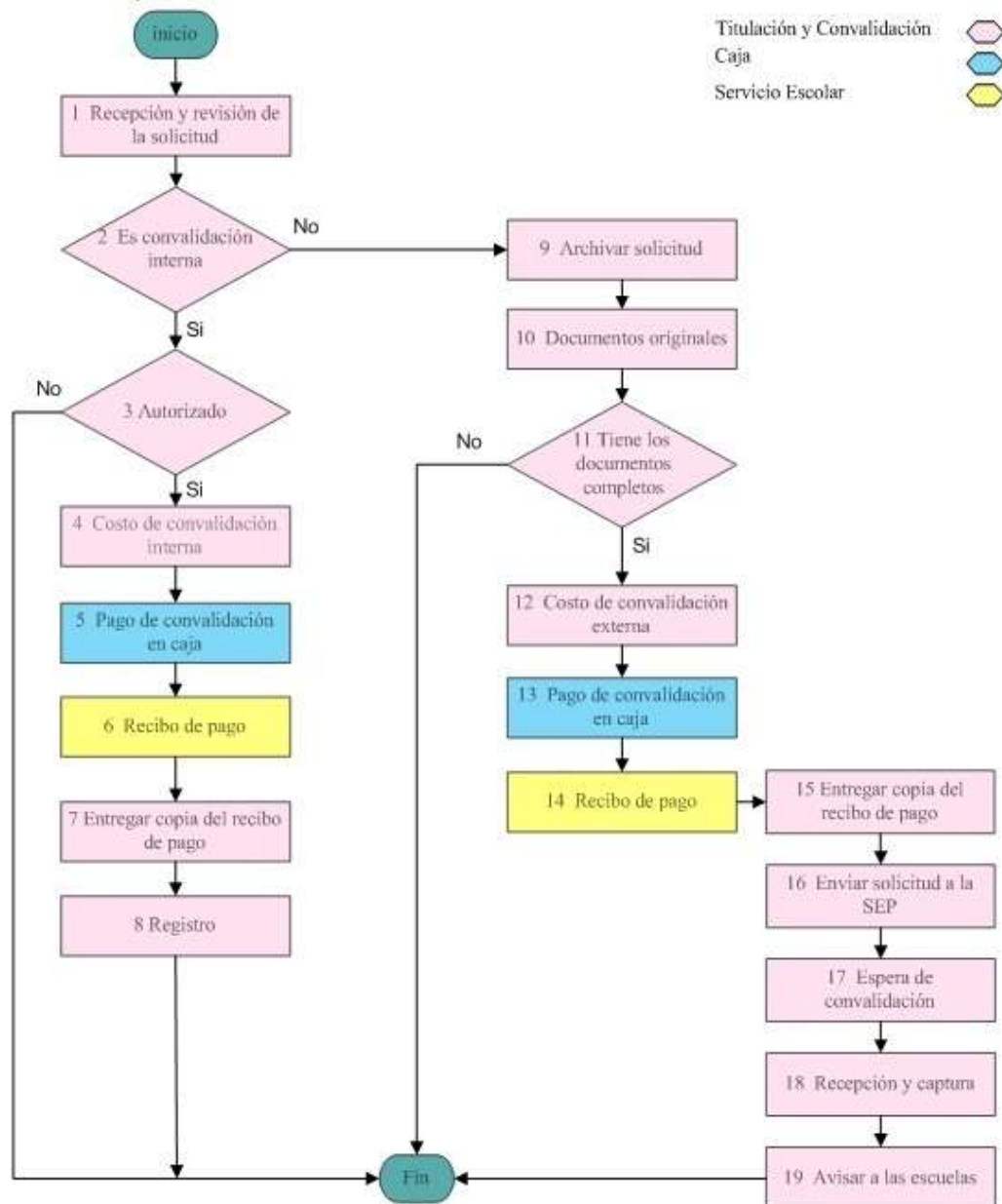
Vicerrectoría: Académica

Departamento: Archivo

(Pág. 1-1)

Dirección: Certificación y Archivo

Proceso: Tramite de convalidación de materias



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Aida Baltasar

Autorizó: Jaime Blanco

Fecha: 2007-2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Dalila Castellanos
Nombre del proceso:	Retiro de documentos originales	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud	El alumno pide el retiro parcial o total de sus documentos y se le entrega una solicitud de retiro.	Servicios Escolares		Solicitud de retiro
2. Llenar solicitud	El alumno llena la solicitud, al terminar deberá entregarla al departamento de Finanzas	Servicios Escolares	Solicitud llena	
3. Autorización en Finanzas	Finanzas revisará la solicitud para su posible autorización y después deberá regresarlo a servicios escolares	Finanzas		Solicitud llena
4. Recepción de la solicitud autorizada	La solicitud se recibe en original y copia, se anota el nombre de quien atendió al solicitante, nombre del encargado de finanzas que autorizó el servicio y la fecha actual y de respuesta. La respuesta se da en 24 horas.	Servicios Escolares	Solicitud autorizada original y copia	
5. Firma de la solicitud	En archivo firman la solicitud y se quedan con la original para tener listos los documentos al momento de la entrega	Archivo	Solicitud original	

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Dalila Castellanos
Nombre del proceso:	Retiro de documentos originales	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Tiempo del proceso de retiro de documentos	Al solicitante se le devuelve la copia 2 y la copia 1 se archiva temporalmente, al transcurrir las 24 horas podrá retirar sus documentos	Archivo	Copia 1	Copia 2
7. Entrega de documentos al alumno	Si es alumno retira sus documentos con la copia 2 e identificación oficial, el encargado de archivos entrega los documentos originales y copias de los mismos que el alumno firma de recibido, para cualquier aclaración en el futuro.	Archivo	Copia 2	Documentos originales
8. Entrega de documentos a personas ajenas	Si es persona ajena, retira los documentos con la copia 2, carta poder y copia de identificación oficial del alumno y la identificación oficial de la persona que retira los documentos, el de archivos entrega los documentos originales y copias de los mismos que el solicitante firma de recibido, para cualquier aclaración en el futuro.	Archivo	Copia 2 o Carta poder, copia de identificación oficial del alumno y identificación de la persona que retira los documentos	Documentos originales y copias

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 3-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Dalila Castellanos
Nombre del proceso:	Retiro de documentos originales	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
9. Archivar copias	Las copias se guardan en el archivo de manera permanente y la copia 2 se destruye al momento de entregar los documentos	Archivo		Destrucción de la copia 2

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso



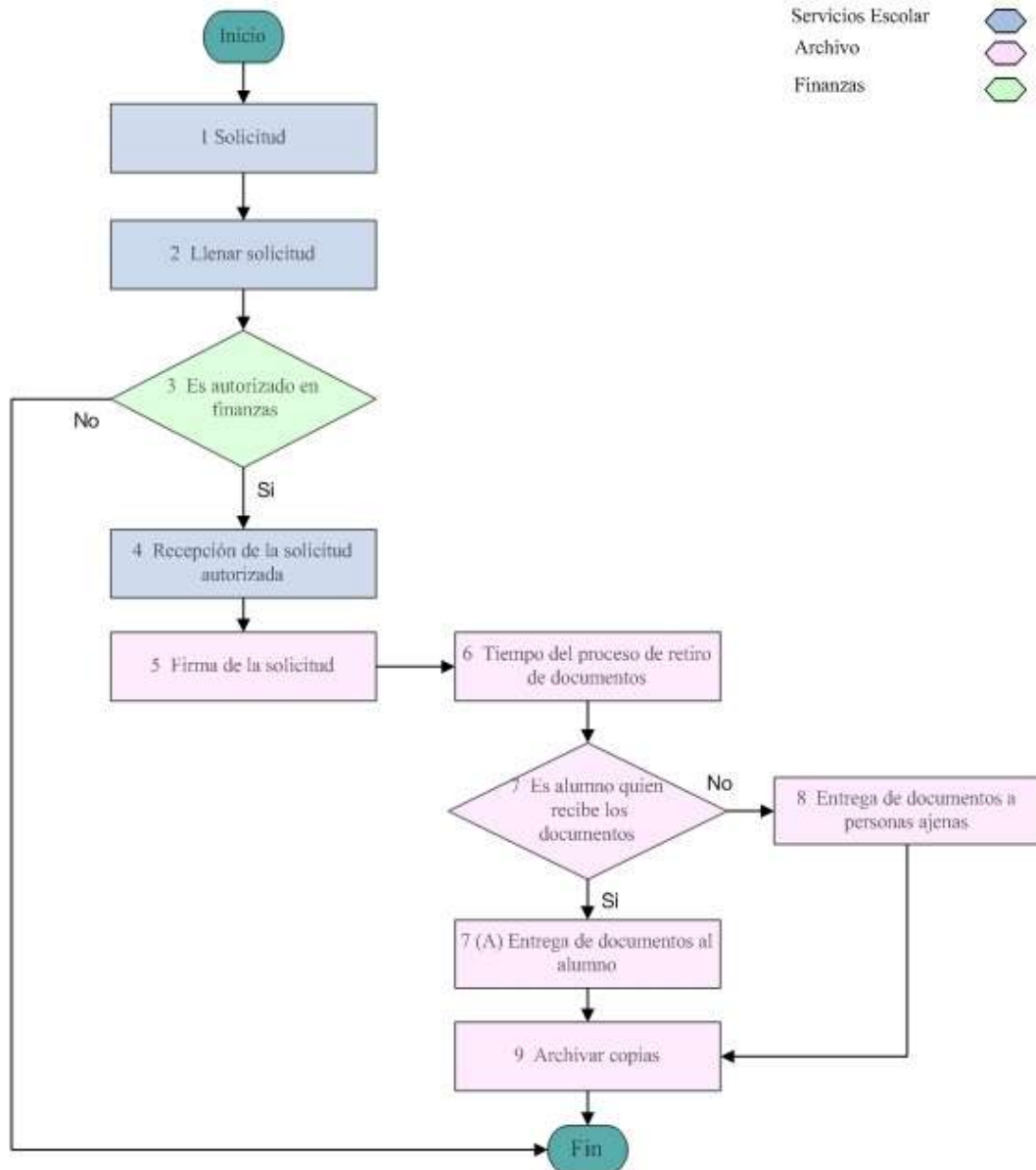
Vicerrectoría: Académica

Departamento: Archivo

(Pág. 1-1)

Dirección: Certificación y Archivo

Proceso: Retiro de documentos originales



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Dalila Castellano

Autorizó: Jaime Blanco

Fecha: 2007-2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-3

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Rebeca Torres
Nombre del proceso:	Servicio social	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud	El alumno solicita en su coordinación la carta donde indica que es apto para comenzar a realizar su servicio social.	Coordinador de Carrera		Solicitud
2. Cumple con el 75% correspondiente	Si el alumno cumple con el 75% de las materias cursadas, la coordinación le entrega la carta de autorización para que pueda dar inicio a su servicio social	Coordinador de Carrera		Memo del servicio social
3. Entrega de la carta y recepción de forma	La carta se entrega en Servicios Escolares, y ellos entregarán una forma para el servicio social	Servicios Escolares	Memorando	Formato para el servicio social
4. Rellenar forma	La forma será llenada por la unidad receptora del prestador de servicio social.	Unidad Receptora del Servicio Social (URSS)	Forma sin llenar	
5. Entrega de la forma llenada	Después deberá entregarla al departamento de servicio escolar y una copia para que se le abra un expediente temporal durante el tiempo que dure su servicio social	Servicios Escolares	Forma llena y Copia de la forma	

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Rebeca Torres
Nombre del proceso:	Servicio social	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Entrega de formas para reporte de horas	Se les entrega un formato para reportar las horas, solo que varía para el área de la salud y psicología clínica.	Servicios Escolares		Formatos
7. Formato para el área de la salud	Si es área de la salud reportarán horas mensualmente, durante un año	Servicios Escolares		Formatos de horas
8. Formato para otras carreras	Para otras carreras deberán reportar horas, como mínimo 500, en un mínimo de 6 meses y que estarán reportando mes con mes	Servicios Escolares		Formato de horas
9. Entrega de reporte de horas	Para ambos casos se estarán reportando las horas mes con mes firmada y sellada por su coordinación o jefe de servicio social junto con el número de matrícula, nombre y firma del alumno en original y 3 copias, quedándose la original en su expediente y 3 copias para el coordinador, jefe del servicio social y una para el alumno.	URSS, Coordinador de Carrera y Servicios Escolares	Formato del Servicio Social en original y copia	Copia del formato del Servicio Social

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Rebeca Torres
Nombre del proceso:	Servicio social	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
10. Entrega de la carta de terminación	Al término del servicio social el alumno entregará una carta en hoja membretada donde especifique claramente el término del servicio social en la unidad receptora especificando fecha y total de horas	Servicios Escolares	Carta de terminación de servicio social	
11. Entrega de la carta de liberación	El director de servicios escolares extenderá 2 cartas de liberación de servicio social en original donde una se entrega al alumno y la otra se manda a su expediente del archivo institucional, se captura en el portal y se anota en la libreta de servicio social. La carta de liberación se le entrega al alumno en el momento que comienza su trámite de titulación	Servicios Escolares		Carta de liberación del servicio social
12. Archivar el expediente del alumno	Cuando los reportes están completos y la carta de terminación elaborada, se quita el expediente de manera temporal y se entrega a la persona encargada de archivo para guardarlos de una manera permanente en el expediente del alumno	Archivo	Reportes y carta de terminación	

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso



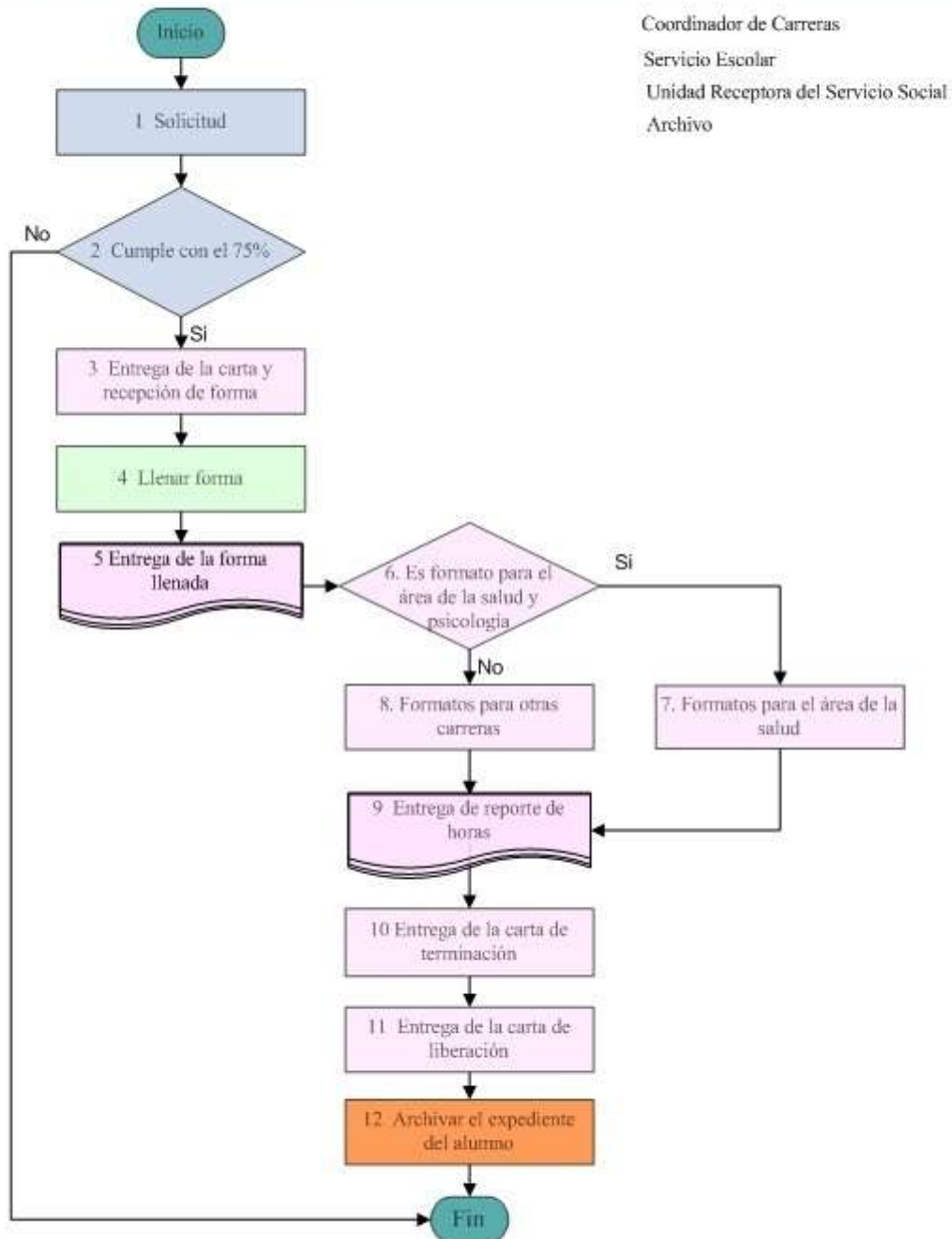
Vicerrectoría: Académica

Departamento: Archivo

(Pág. 1-1)

Dirección: Certificación y Archivo

Proceso: Servicio social



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Rebeca Torres

Autorizó: Jaime Blanco

Fecha: 2007-2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-5

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Titulación	Revisó:	Aída Baltazar
Nombre del proceso:	Trámite de título	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud	El alumno solicita el servicio de trámite de titulación	Titulación		
2. Información	Se le informa al solicitante que documentos necesita para el trámite de título	Titulación		
3. Llenar solicitud	Se entrega un formato de trámite de título al solicitante se indica cómo debe llenarse, lo llena y especifica si quiere cedula o no	Titulación		Formato de solicitud
4. Entrega de documentos	El solicitante entrega los siguientes documentos junto con el formato de trámite: Documentos originales requeridos para el trámite: Acta de nacimiento, certificado de preparatoria legalizado, certificado de licenciatura emitido y legalizado, carta de liberación del servicio social, 4 fotografías tamaño infantil, 1 tamaño título, copia del CURP, si requiere cédula	Titulación		Documentación requerida y formato de solicitud de trámite

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-5

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Titulación	Revisó:	Aída Baltazar
Nombre del proceso:	Trámite de título	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
5.Recepción de documento	Se reciben los documentos junto con el formato rellenado y se entrega una hoja Azul del formato. Se informa el tiempo que lleva el servicio requerido	Titulación	Documentación requerida y formato de solicitud de tramite	Hoja Azul del formato rellenado
6. Archivar formato	Se archiva en titulación la hoja color blanca y la verde en el mostrador, para desecharla cuando se acabe el trámite	Titulación		
7. Evaluación de documentos	Se revisan y evalúan los documentos para ver que se encuentren en orden y no falte ninguno	Titulación		
8. Informar al solicitante	Si al alumno le falta algún documento, se le informará en su momento y deberá llevarlo a entrega de documentos	Titulación		
9. Realizar pago	El solicitante procede a pagar el título en caja dependiendo como lo haya señalado: con cédula el costo es \$4,500 y sin cedula \$3,200	Caja	Pago a caja	Recibo

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 3-5

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Titulación	Revisó:	Aída Baltazar
Nombre del proceso:	Trámite de título	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
10. Comprobante	Pedir recibo del pago y presentarlo en mostrador y ellos entregan un recibo como comprobante	Titulación	Recibo	Comprobante del pago
11. Ordenar documentos.	Se ordenan los documentos del solicitante del título y se colocan en un folder	Titulación	Documentos	
12. Archivar documentos	Los documentos se guardan temporalmente, en orden cronológico para esperar el proceso del título al enviarlo a la Secretaría de Educación Pública (SEP)	Titulación		
13. Informe de proceso	Se le informa al solicitante que el proceso dura un año y recibirá un aviso cuando el título esté listo. El alumno podrá ver en su portal el proceso del trámite de su título	Titulación		
14. Elaboración del título	El título se elabora en una hoja exclusiva y especial. Reservada solo para títulos	Titulación y Conválidación		Hoja para título

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 4-5

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 – 2008
Dirección	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Titulación	Revisó:	Aída Baltazar
Nombre del proceso:	Trámite de título	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
15. Firma para el Título	El título se lleva a la Vicerrectoría Académica (VRA) para ser firmado por la Vicerrectora y a la Rectoría (R) para ser firmado por el Rector	Titulación	Título sin firma	Título firmado
16. Enviar título a la SEP	El título se lleva a la SEP para su acreditación y firma del gobernador en Monterrey y de allí lo envían a México a la Dirección General de Profesiones (DGP) para ser registrado y sellado	Titulación		El título a la DFP
17. Sello y número de cédula	El título llega a la DGP, sellan el título con No de cédula, lo entregan y lo regresan a titulación	DGP	Título acreditado y firmado	Título con sello y No de cédula
18. Recepción del título	Llega título de México y se avisa al alumno que su título está listo y puede venir a recogerlo al departamento de certificación	Titulación	Título con sello y No de cédula	
19. Proceso de entrega	El solicitante llega al mostrador y pide su título, esperando ser atendido	Titulación		

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 5-5

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 – 2008
Dirección	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Titulación	Revisó:	Aída Baltazar
Nombre del proceso:	Trámite de título	Autorizó:	Jaime Blanco

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
20. Pedir identificación	Pedir y revisar el nombre del solicitante y buscar en el archivo la hoja blanca del formato que se archiva temporalmente para hacer entrega de sus documentos y título solicitado	Titulación		Documentos y título
21. Eliminar formatos	Se tritura la hoja del formato color blanca que se llenó al principio de la solicitud del título	Titulación		
22. Entrega del título	Se le entregan los documentos y el título al solicitante y firma de recibido en un libro especial de firmas	Titulación	Firma de recibido	Título del solicitante

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso



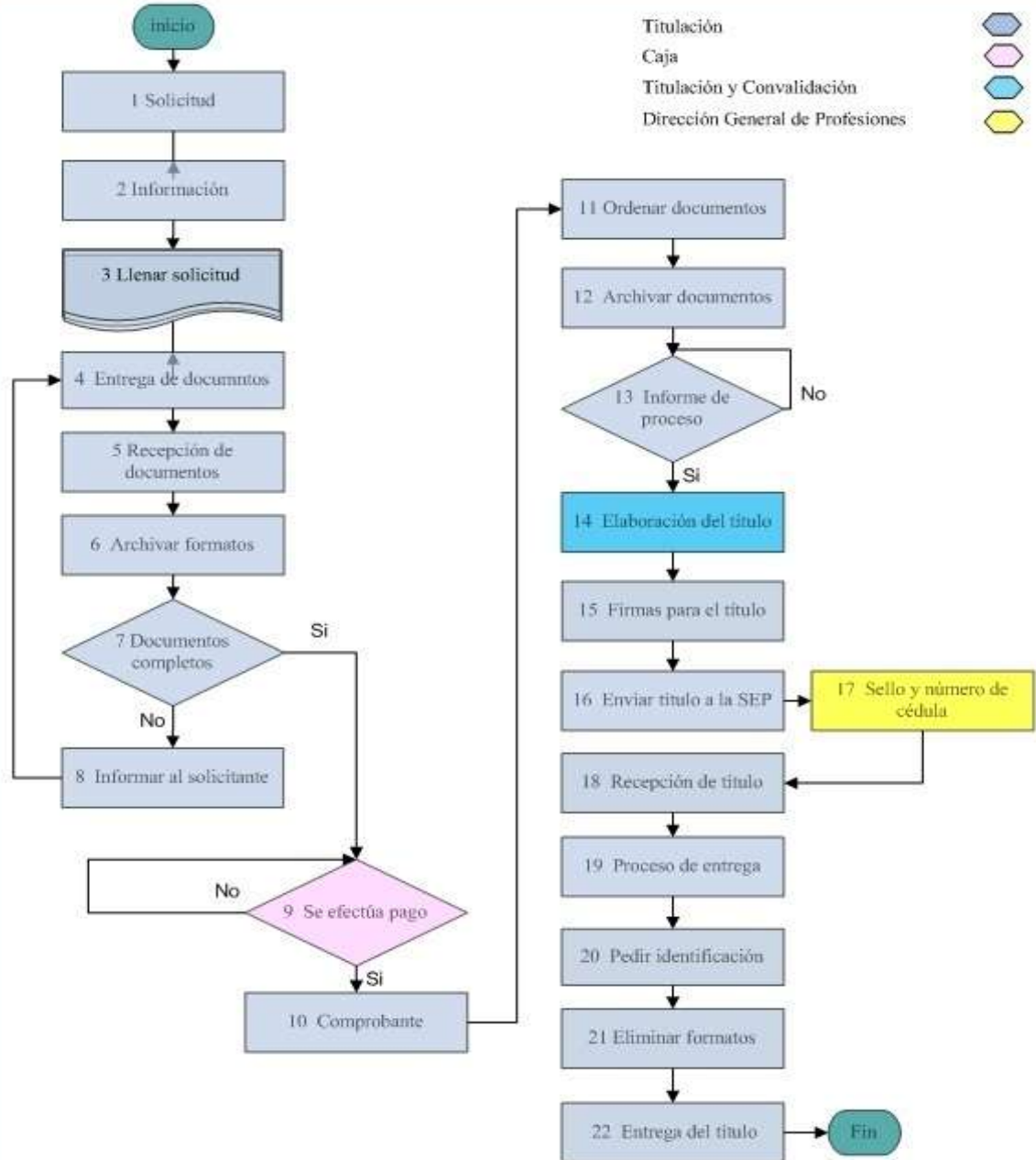
Vicerrectoría: Académica

Departamento: Titulación

(Pág. 1-1)

Dirección: Certificación y Archivo

Proceso: Trámite de Título



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Aida Baltasar

Autorizó: Jaime Blanco

Fecha: 2007-2008

APÉNDICE T

ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTO, PROCESO
NARRATIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Y
REGISTRO DE LA VICERRECTORIA
ACADEMICA

Dirección: Gestión Académica y Registro

ORGANIGRAMA

Puestos	Nivel	Color
Dirección	2do.	Grigio
Coordinación / Jefatura	3ro.	Naranja
Operativo	4to.	Verde



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Director de Gestión Académica y Registro **Código del puesto:**

VRA-DGR

Departamento: Gestión Académica y Registro

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Vicerrectoría Académica

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Secretaria asistente y extensiones
2. Secretaria de Registros
3. Secretaria de Información Académica
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 78

A B C D E

% Máximo: 106

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto se realizan viajes relacionados con su trabajo ocasionalmente.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 4 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.

NIVEL ORGANIZACIONAL

Vicerrectoría Académica

1er. Nivel

Dirección de Gestión Académica y Registro

2do. Nivel

OBJETIVOS

1. Objetivo:

1. Planificar la calendarización académica, controlar y organizar las acciones relacionados con la matrícula, supervisar la captura (registro) de calificaciones, organizar y supervisar la revisión curricular, gestionar ante el gobierno el registro de programas y representar a la Universidad ante algunas organizaciones de la educación pública.

2. Retos:

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Velar por que las actividades de matrícula, registro, graduación y bajas sean realizada con la mayor eficiencia posible.
2. Además de apoyar las acciones relacionadas con el currículo institucional, y mantener la comunicación con las autoridades públicas.

VI. FUNCIONES

1. Planeación:

- 1.1 Calendarización académica.
- 1.2 Activar los sistemas (los periodos) para matrícula.
- 1.3 Quitar a los actores del currículo en el trabajo de diseño para creación o modificación.
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Organización:

- 2.1 Supervisar las actividades de matrícula, registro y graduación.
- 2.2 Revisar los documentos que serán entregado a los organismos públicos de educación.
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Dirección:

- 3.1 Conducir y prescindir el comité de normas académicas.
- 3.2 (Revisión de legislación, etc.).
- 3.3 Expedición de estadística a la Secretaría de Educación Pública.
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Control:

- 4.1 Supervisar lo mencionado con el cumplimiento de los graduandos.
- 4.2 Asegurar que las calificaciones capturadas son genuinas.
- 4.3 Asegurar que las constancias expedidas son legítimas.
- 4.4 Asegurar la expedición genuina de credenciales.
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Estadística Preparatoria	Tetra	SENL
Estadística UNID (datos)	Anual	SENL

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Actas de calificación	Tetra y semestral	Coordinadores de carreras
Proyección de graduandos	Anual	Coordinadores de carreras

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Kardex de alumnos	Computadoras (4)	Escritorios (4)
	Impresora (4)	Libreros (2)
	Fax	Archivero

Materiales	Herramientas	Otros
	Reselladores (2)	
	Sello seco	

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Normas Académicas	5. Comisión de Currículo
2. Consejo Universitario	6.. Comisión de Investigación
3. Comisión de Asignación de Carga Docente	7. Comisión de registros Académicos de Posgrado
4. Junta de la Vicerrectoría Académica	8. Comisión de Éxito Estudiantil

Juntas que dirige	
1. Normas Académicas	3.
2.	4.

Decisiones importantes y más frecuentes del puesto	
1. Aplicación de período de matrícula	6. Cambios en el calendario académico
2. Captura de irregularidades en registro	7. Corrección de calificaciones
3. Bajas definitivas	8. Matrícula extemporánea
4. Reposición de credenciales	9.
5. Bajas parciales	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva		X
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz		X
Intelectual	Aritmética	X	
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar el puesto:

Doctorado en educación

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Maestría

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Control académico escolar

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Martes	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	2:00 a 6:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación	X		
Ventilación	x		
Higiene			x
Orden			x
Estrés			x
Confort	x		
Seguridad		x	
Riesgo de enfermedades		x	
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Ruth Hernández Vital

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Ruth Hernández Vital

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Secretaria de gestión Académica y Registro **Código del puesto:** VRA-DGR-SCG

Departamento: Gestión Académica y Registro **Fecha de descripción:** 2007-2008

Vicerrectoría: Académica **Responde a:** Dirección de Gestión Académica

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

1. Estudiante
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

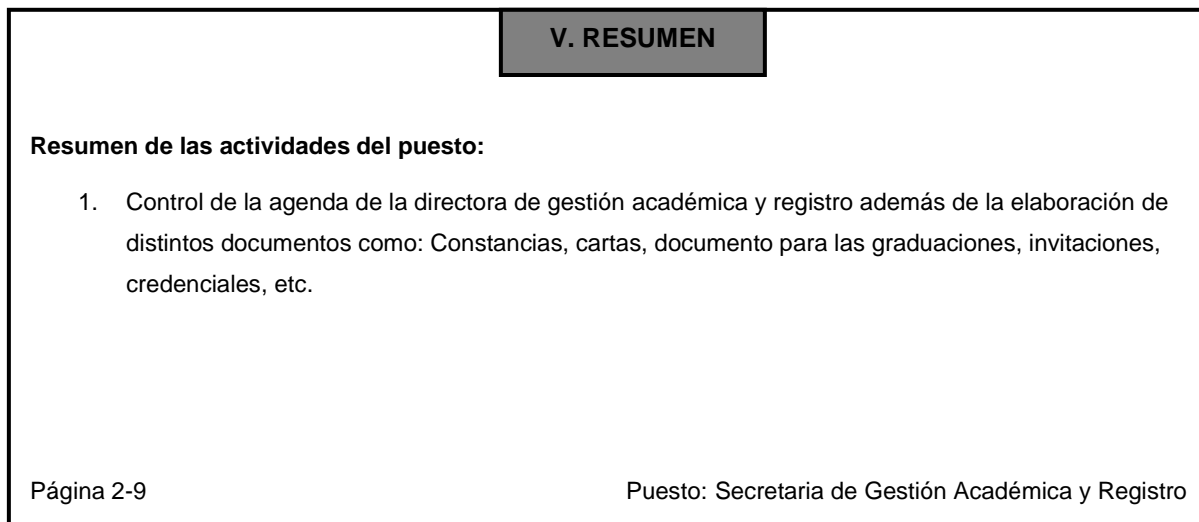
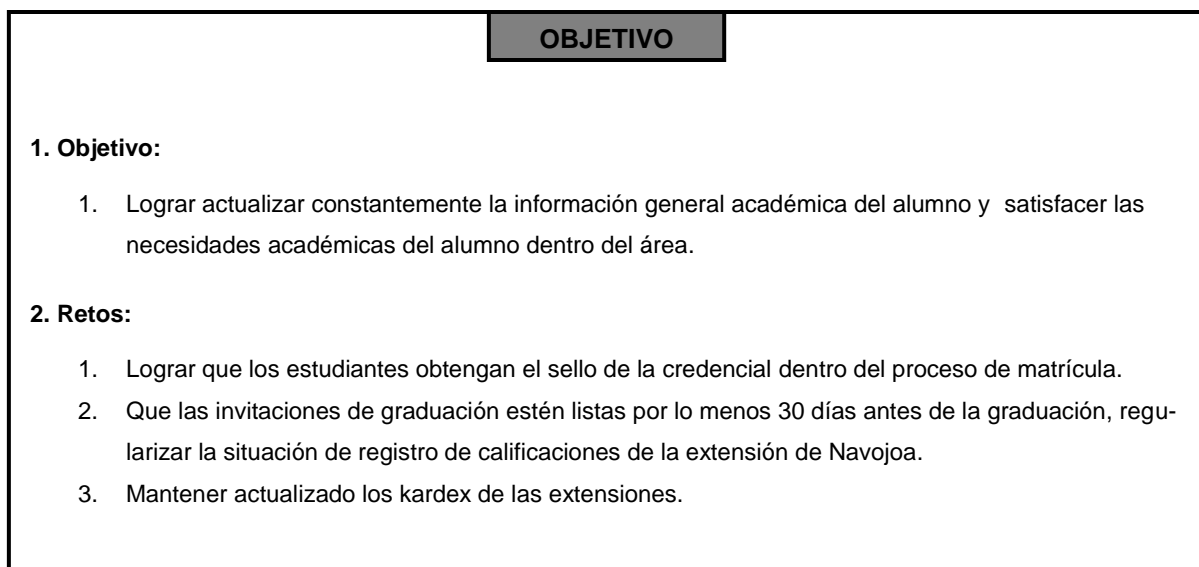
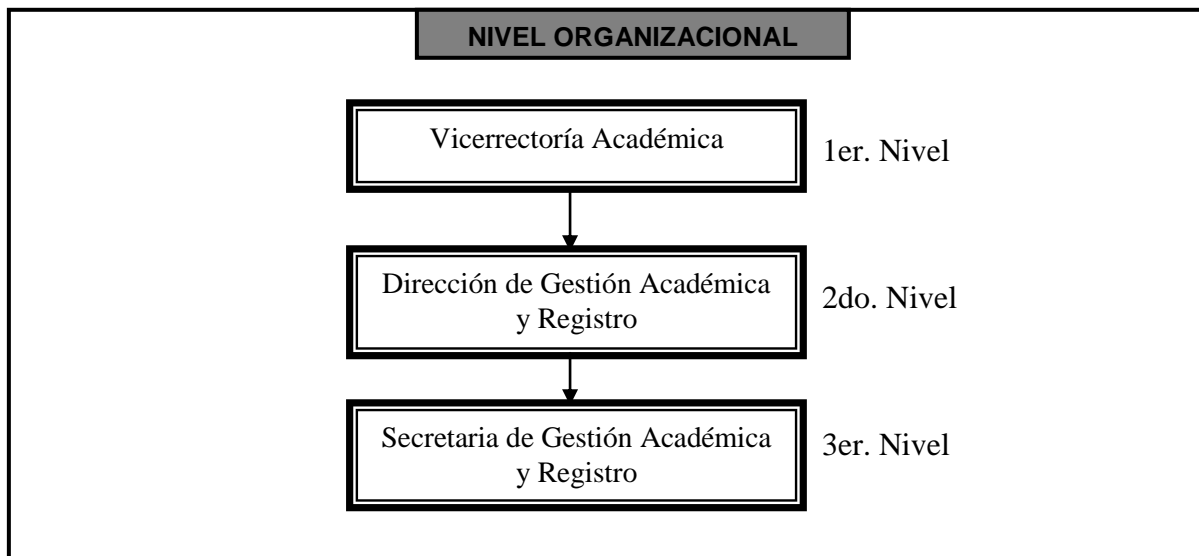
%Mínimo: 65

Categoría salarial:

A B C D E

% Máximo: 90

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.
4. Para este puesto el género es indistinto.
5. Para este puesto el estado civil es indistinto.
6. En este puesto no se realizan viajes relacionados con el trabajo.
7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de una semana.
8. En caso de ausencia temporal en el puesto es necesario ser remplazado.



VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Elaboración de contra presupuesto.
- 1.2 Atención al público, personal y teléfono.
- 1.3 Actualizar datos dar de alta, baja y baja total en el sistema.
- 1.4 Agendar reuniones al director de registro.
- 1.5 Agendar reuniones del director de registro.
- 1.6 Proveer de credenciales a los estudiantes.
- 1.7 Registro calificación.
- 1.8 Elaboración de cartas para asuntos migratorios, credenciales y kardex etc.
- 1.9 Asistir al director de registro.
- 1.10 Capturar calificaciones.

2. Mensuales:

- 2.1 Informe de baja total.
- 2.2 Informe de talleres de los alumnos.
- 2.3 Fotografiar a todo los alumnos para su credencial.
- 2.4 Planificación de actividades.
- 2.5 Supervisar documentos oficiales.
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (semestral):

- 3.1 Matrícula: Credenciales.
- 3.2 Graduación: Manuales de graduando, invitaciones.
- 3.3 Listado para seguro de estudiante en cada matrícula.
- 3.4 Acreditar constancia para asistente a simposios de escuelas.
- 3.5 Carta de invitación a familiares de alumnos extranjeros que graduarán y deben de ir a asuntos migratorios.
- 3.6 Elaboración de documentos para graduación de las distintas extensiones.
- 3.7
- 3.8
- 3.9
- 3.10

4. Otros períodos (anual):

- 4.1 Organizar programas de navidad.
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
1. Talleres alumnos	Mensual	Auto Financiamiento
2. Baja total	Mensual	Vicerrectoría Académica
3. Informes de viajes	Semanal	Dirección de Gestión Académica
4. Listado de alumnos inscritos	Semestral	Hospital de la UM
5. Listado de alumnos inscritos	Semestral	Auditoria Interna

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Calificaciones	Semestrales	Coordinadores de extensión
Minutas	Mensual	Coordinadores de extensión

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
Kardex	Computadora	Sillas
Calificaciones	Fax	Escritorio
Credenciales	Impresora	Cuadros
	Equipo de credenciales	Archiveros

Materiales	Herramientas	Otros
Papelaría	Libros	
Micas	Tijeras	
Cintas		

IX. RELACIONES**I N T E R N A S**

Puesto o departamento	Frecuencia
1. Certificación y Archivo	Diarias
2. Financiamiento Estudiantil	Frecuente
3. Control Presupuestal	Frecuente
4. Cheques	Frecuente
5. Contabilidad	Eventual
6. Vicerrectoría Académica	Frecuente
7. Mantenimiento	Eventual
8. Teología (capellán)	Eventual
9. Asuntos Legales	Eventual
10. Sistemas	Diario
11. Escuelas	Diario
12. Servicum	Eventual
13. Comedor	Eventual

E X T E R N A S

Público	Frecuencia
1. Editorial Montemorelos	Eventual
2. Agencias de viajes	Frecuente
3. Proveedores	Frecuente

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Tiempo de elaboración de documentos	6.
2. Compras materiales	7.
3. Informes-Calificaciones	8.
4. Reportes-Mantenimiento oficina	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
F í s i c a	Agudeza visual	x	
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación	x	
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		x
	Coordinación motriz	X	
I n t e l e c t u a l	Aritmética	X	
	Creatividad	X	
	Capacidad de juicio		x
	Redacción		X
	Lectura		x
	Ortografía		x
S o c i a l	Trabajo en equipo		x
	Trato con públicos		x
	Comunicación verbal		x
	Iniciativa		X

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Lic. En administración de oficinas

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español e inglés

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Secretarial

XII CONDICIONES LABORALES**Horario de trabajo**

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación			x
Ventilación			x
Higiene			x
Orden		x	
Estrés			x
Confort			x
Seguridad			x
Riesgo de enfermedades	x		
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Amparo González Rubio

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Ruth Hernández Vital

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto: Secretaria de Registro

Código del puesto:

VRA-DGR-SCR

Departamento: Gestión Académica y Registro

Fecha de descripción: 2007-2008

Vicerrectoría: Académica

Responde a: Dirección de Gestión Académica y Registro

II. GENERALIDADES

1. Puestos dependientes:

11. Estudiante atención de kardex y capturista de datos
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

2. Escalafón y categoría salarial

Escalafón salarial:

Categoría salarial:

%Mínimo: 65

A B C D E

% Máximo: 90

3. El puesto requiere de una persona de tiempo completo.

4. Para este puesto el género es indistinto.

5. Para este puesto el estado civil es indistinto.

6. En este puesto no se realizan viajes relacionado con su trabajo.

7. Una persona recién contratada requiere capacitación mínima de 3 semanas.

8. En caso de ausencia temporal en el puesto no es necesario ser remplazado.



OBJETIVO

1. Objetivo:

1. Actualizar la fecha de entrega de calificaciones en el segundo semestre para que los trámites de la graduación sean más organizados dependiendo el tiempo en que el maestro entregue sus notas.

2. Retos:

1. Que los maestros no demoren en hacer sus notas para que el kardex y/o alumnos no se han afectados
 Nota: Existen correcciones que se hacen hasta 3 años atrás.

V. RESUMEN

Resumen de las actividades del puesto:

1. Revisión de los kardex de los alumnos diariamente, capturar las correcciones, extraordinarios y calificaciones que diariamente llegan.

2. Elaborar las estadísticas de inicio y fin de curso que se entregan a la Secretaría de Educación Pública.

Página 2-9 Puesto: Secretaria de Registro

VI. FUNCIONES

1. Semanales:

- 1.1 Recibir calificaciones.
- 1.2 Capturar calificaciones.
- 1.3 Recibir actas de extraordinarios y correcciones.
- 1.4 Capturar actas de extraordinarios y correcciones.
- 1.5
- 1.6
- 1.7
- 1.8
- 1.9
- 1.10

2. Mensuales:

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10

3. Otros períodos (semestral):

- 3.1 (Semestrales y trimestrales).
- 3.2 Recopilar las planillas de calificación.
- 3.3 Engargolar las planillas.
- 3.4 Elaborar concentradores de toda la UM.
- 3.5 Enviar solicitudes de graduación a los candidatos.
- 3.6 Recoger y revisar las solicitudes de graduación.
- 3.7 Organizar el cuarto de toga (inventario).
- 3.8 Elaborar el atuendo de graduación.
- 3.9 Pedir las fotografías de graduación.
- 3.10

4. Otros períodos (anual):

- 4.1 (Fin de curso).
- 4.2 Revisar las solicitudes de graduación, elaborar la carta de graduación.
- 4.3 Revisar los kardex de graduación.
- 4.4 Recibir las fotos de graduación.
- 4.5 Elaborar los papeles del graduando (diploma, carta de pasante, diploma de reconocimiento).
- 4.6
- 4.7
- 4.8
- 4.9
- 4.10

VII. REPORTES

Reportes elaborados	Periodicidad	Dirigido a:
Lista de Calificaciones	Semestral	Escuelas

Reportes recibidos	Periodicidad	Recibido de:
Actas de calificaciones	Semestral	Escuelas
Actas de Extraordinarios	Semestral	Escuelas

VIII. RESPONSABILIDADES

Documentos	Equipo	Mobiliario
	Computadora	Escritorio
	impresora	Archivero
		Una silla

Materiales	Herramientas	Otros
Carpetas	Perforadora	
Hojas	Teléfono	

X TOMA DE DECISIONES

1. Grado de rapidez con el que se toman decisiones. Lento Moderado Ágil
2. Grado de libertad para tomar decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
3. Grado de libertad para tomar decisiones imprevistas. Bajo Medio Alto
4. Grado de dificultad de las decisiones rutinarias. Bajo Medio Alto
5. Grado de dificultad de las decisiones imprevistas. Baja Media Alta
6. Grado de supervisión que necesita. Baja Media Alta

Comisiones o juntas de trabajo a las que pertenece	
1. Junta de Personal	4.
2.	5.
3.	6.

Juntas que dirige <input checked="" type="checkbox"/> No dirige	
1.	3.
2.	4.

Decisiones importantes y mas frecuentes del puesto	
1. Tener el equipo adecuado	6.
2. Que los maestros apoyen al departamento en la entrega de calificaciones oportunamente	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

XI EXIGENCIAS

	Características	Grado de exigencia	
		Normal	Alta
Física	Agudeza visual		X
	Agudeza auditiva	X	
	Agudeza olfativa	X	
	Buena presentación		X
	Vigor muscular	X	
	Estatura	X	
	Salud		X
	Coordinación motriz	X	
Intelectual	Aritmética		X
	Creatividad		X
	Capacidad de juicio		X
	Redacción		X
	Lectura		X
	Ortografía		X
Social	Trabajo en equipo		X
	Trato con públicos		X
	Comunicación verbal		X
	Iniciativa		x

La profesión más adecuada para desempeñar este puesto:

Secretaria

El nivel de estudio como mínimo para desempeñarse adecuadamente en este puesto es:

Licenciatura

Idiomas que se requieren para trabajar en el puesto:

Español

Campo laboral en el que se necesita experiencia previa para el buen desempeño del puesto:

Haber trabajado anteriormente en una institución que haya tenido un departamento de registro

XII CONDICIONES LABORALES

Horario de trabajo

Días	Matutino	Vespertino	Nocturno	Total de horas
Lunes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Martes	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Miércoles	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Jueves	8:00 a 12:30	14:00 a 18:30		9
Viernes	8:00 a 13:00			5
Sábado				
Domingo				
Total de horas	23	18		41

Horas de trabajo por semana: En algunos periodos no hay horas de salidas (graduación y estadística)

Condiciones bajo las cuales se trabaja

	Bajo	Medio	Alto
Iluminación		X	
Ventilación	X		
Higiene			x
Orden			X
Estrés		X	
Confort		X	
Seguridad			X
Riesgo de enfermedades		x	
Riesgo de accidentes	x		

1. Comentarios adicionales del empleado:

Elaborado por:

Magdalena Rodríguez Salinas

Fecha de elaboración:

Curso escolar 2007-2008

Revisado por:

Ruth Hernández Vital

Aprobado por:

Vicerrectoría Académica

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS A. C.



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Rebeca Torres
Nombre del proceso:	Solicitud de kardex	Autorizó:	Ruth Hernández

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud de Kardex	El alumno solicita su Kardex para los siguientes posibles casos: trámite de una beca, para el examen de ceneval, en el caso de extranjeros para renovar su FM3 o usos personales, etc.	Servicios Escolares		
2. Llenar solicitud	Se entrega la solicitud al alumno y procede a llenarla cuidadosamente	Servicios Escolares		Solicitud de Kardex vacía
3. Autorización de finanzas	El alumno lleva la solicitud a finanzas, donde revisarán que no tenga algún tipo de deuda para su autorización	Finanzas	Solicitud llena sin autorizar	Solicitud autorizada
4. Entrega de la solicitud	Después se entrega la solicitud autorizada en servicios escolares en original y 2 copias	Registro	Solicitud autorizada y 2 copias	
5. Fecha de entrega del kardex	Se anota el nombre de quien atendió y fecha de respuesta se devuelve al alumno copia 3 y regresará por su constancia en 24 horas.	Registro		Copia 3



Descripción narrativa de proceso

Pág. 2-2

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Certificación y Archivo	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Archivo	Revisó:	Rebeca Torres
Nombre del proceso:	Solicitud de kardex	Autorizó:	Ruth Hernández

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
6. Archivar copia 1	La original de la solicitud se entrega a la persona encargada de hacer los Kardex en registro, la copia 1 se archiva temporalmente un mes y después se destruye	Registro	Solicitud original	
7. Entrega del Kardex	Transcurrida las 24 horas se realiza el retiro del Kardex dejando a cambio la copia 2 que se destruye en el momento	Servicios Escolares	Copia2	Kardex

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso



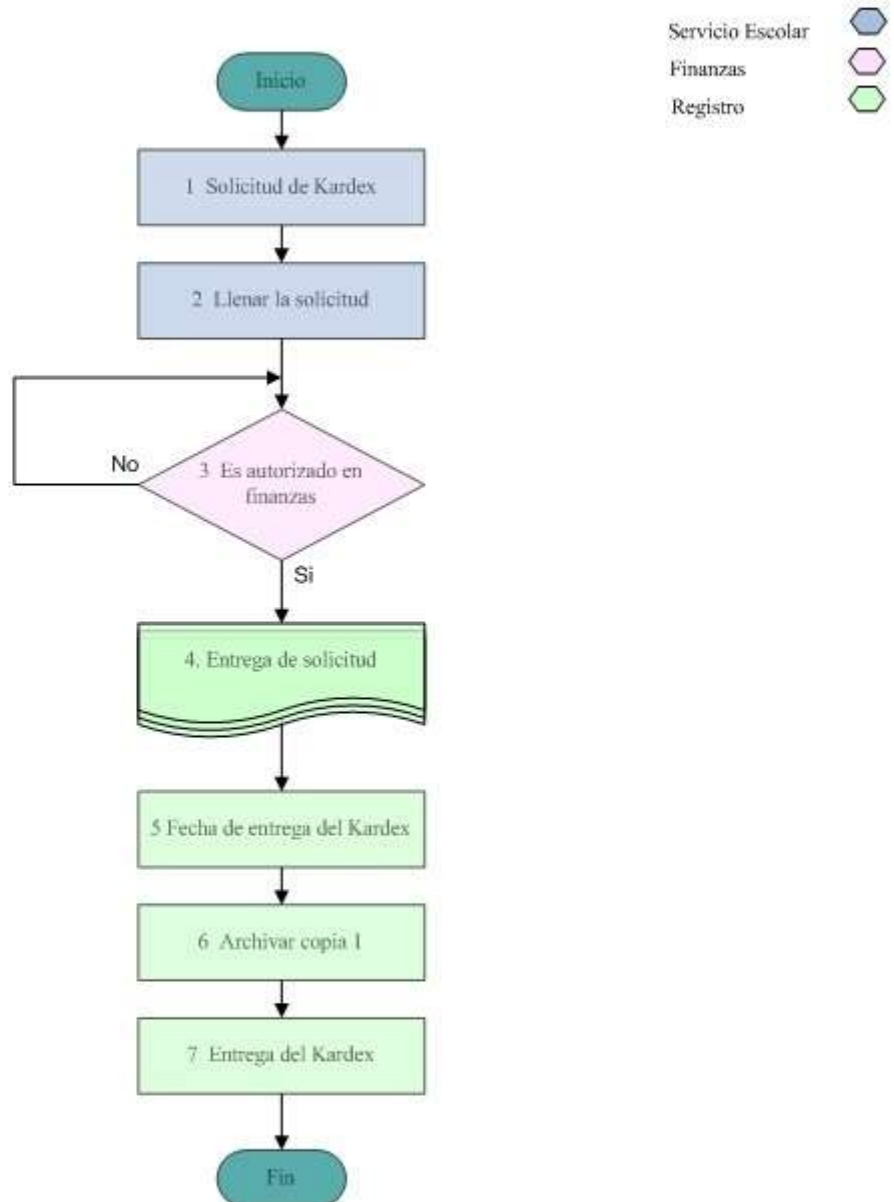
Vicerrectoría: Académica

Departamento: Archivo

(Pág. 1-1)

Dirección: Certificación y Archivo

Proceso: Solicitud de kardex



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Rebeca Torres

Autorizó: Ruth Hernández

Fecha: 2007-2008

UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS



Descripción narrativa de proceso

Pág. 1-2

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Gestión Académica y Registro	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Registro	Revisó:	Rebeca Torres
Nombre del proceso:	Constancia de estudio	Autorizó:	Ruth Hernández

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
1. Solicitud	El alumno puede pedir una constancia de estudios para cualquiera de los casos	Registros	Se le entrega la solicitud sin llenar.	Solicitud
2. Entrega de la solicitud	Se le entrega la solicitud al alumno para que vacíe sus datos			
3. Llenar solicitud	El alumno procede a llenar la solicitud, colocando correctamente cada uno de los datos que se le piden.	Servicios Escolares		
4. Autorización de Finanzas	La solicitud se lleva a finanzas para que la autoricen	Finanzas	Solicitud	Solicitud
5. Arreglo financiero	Si el alumno hace los arreglos necesarios entonces entrega la solicitud en servicios escolares de lo contrario se le niega y se envía a fin	Finanzas		Solicitud
6. Entrega de la solicitud	Se entrega la solicitud autorizada en original y 2 copias, se anota el nombre de quien atendió y fecha de respuesta, se devuelve al alumno copia 2 y regresa por su constancia en 24 horas.	Registro	Solicitud autorizada y 2 copias	Copia 2

Vicerrectoría:	Académica	Fecha:	2007 - 2008
Dirección:	Gestión Académica y Registro	Elaboró:	Jorge Zapata
Departamento:	Registro	Revisó:	Rebeca Torres
Nombre del proceso:	Constancia de estudio	Autorizó:	Ruth Hernández

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ENTRADA	SALIDA
7. Elaboración de constancia	La original de la solicitud se entrega a la persona encargada de hacer las constancias, la copia 1 se archiva temporalmente un mes y después se destruye	Registro		Solicitud original
8. Entrega de constancia	Transcurrida las 24 horas se realiza el retiro de la constancia de estudios dejando a cambio la copia 2 que se destruye en el momento.	Registro	Copia2	Constancia de estudios

Universidad de Morelos

Diagrama de flujo de proceso



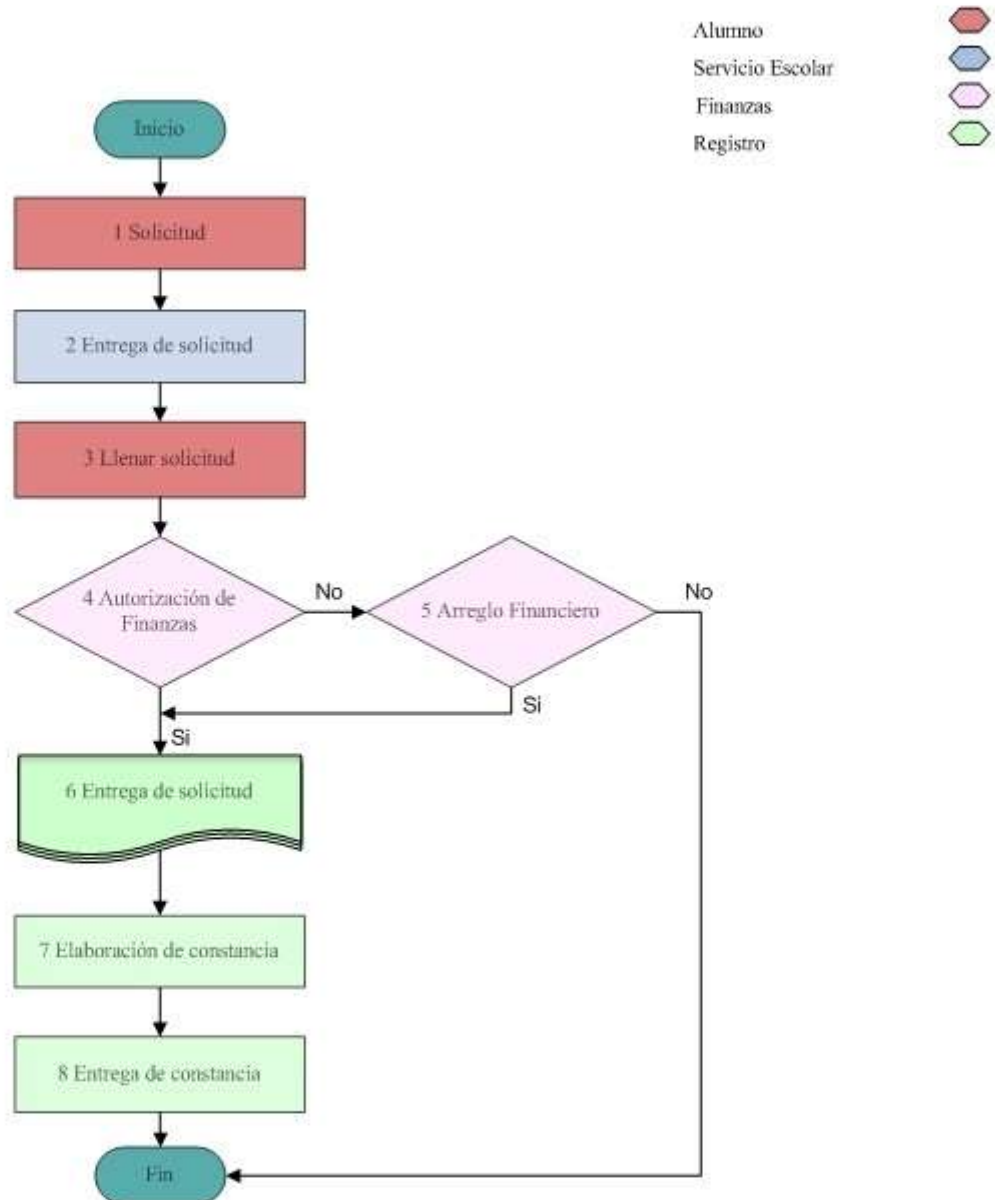
Vicerrectoría: Académica

Departamento: Registro

(Pág. 1-1)

Dirección: Gestión Académica y Registro

Proceso: Constancia de estudio



Elaboró: Jorge Zapata

Revisó: Rebeca Torres

Autorizó: Ruth Hernández

Fecha: 2007-2008

LISTA DE REFERENCIAS

- Álvarez, H. F. (2000). *Principios de administración*. Córdoba, Argentina: Eudecor.
- Aragón Sánchez, A. y García Tenorio, J. (2004). *Fundamentos de dirección y gestión de recursos humanos*. Madrid: Thomson.
- Álvarez Muñoz, J. B. (2006). *Manual de organización*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Ger/manorganiza.htm>
- Álvarez Torres, M. G. (1996). *Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos*. México: Panorama.
- Avis. (2005). *Descripción del puesto*. Recuperado de <http://www.avis.com.mx/personas/CTGBTR05.aspx>
- Baggini, A. (2007). *Administración de recursos humanos*. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos11/rrhh/rrhh.shtml>
- Boada Grau, J. y González de Rivera i Serra, L. (2001). *Capital humano: 52 casos prácticos: manual de supuestos prácticos sobre recursos humanos y procesos organizacionales*. Barcelona: Gránica.
- Bohlander, A. G., Sherman, A. y Snell, S. (2001). *Administración de recursos humanos*. México: International Thomson.
- Bojorquez López, Y. (s.f.). *Descripción de puesto del Instituto Tecnológico de Los Mochis*. Recuperado de <http://www.mitecnologico.-com/Main/DescripcionDelPuesto>
- Business Lyon Corporation. (2006). *Análisis y descripción de puestos*. Recuperado de http://blcsac.com/index.php?option=com_content&task=view&id=28&Itemid=45
- Catácora, F. (1996). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas: McGraw-Hill.
- Centro Mexicano para la Filantropía. (2008). *Descripción operativa de la practica*. Recuperado de <http://www.cemefi.org/esr/pdf/MEJORES%20PRACTICAS/FORMATO%20POSTULACION%20MP2008.doc>
- Chang, R. Y. y Niedzwiecki, M. E. (1999). *Las herramientas para la mejora continua de la calidad: guía práctica para lograr resultados positivos*. Buenos Aires: Gránica.

- Claude, S. G., Álvarez Medina, M. L. y Maldonado Santa Cruz, G. (2005). *Historia del pensamiento administrativo*. México: Pearson.
- Comunidad de Aprendizaje del Manejo del Fuego. (s.f.). *Cuestionario sobre descripción de puesto*. Recuperado de http://www.imacmexico.org/ev_es.php?ID=1699_201&ID2=DO_TOPIC
- Consejo para la Acreditación de la Educación Superior. (2000). *Manual de procedimiento para el reconocimiento de organismos acreditadores de programas académicos de nivel superior*. Recuperado de http://www.copaes.org.mx/documentos/Documentos/2_Manual_procedimientos.pdf
- Colegio de Bachilleres del Estado de Chiapas. (2005). *Manual de organización del Colegio de Bachilleres de Chiapas*. Recuperado de http://www.cobach.edu.mx/manuales_administrativos/manual_organizacion.pdf
- Corporación Abraham Lincoln. (s.f.). *Organigrama funcional*. Recuperado de <http://www.abrahamlincoln.edu.co/corporacion/org-funcional.htm>
- Cristopher, M., Pyne, A. y Ballantyne, D. (1994). *Marketing relacional: integrando la calidad, el servicio al cliente y el marketing*. Madrid: Díaz de Santos.
- Cunningham, W., Aldag, R. y Chairman, C. (1991). *Introducción a la administración*. México: Iberoamericana.
- Delgado Gonzales, S. y Ventura, B. A. (2005). *Recursos humanos*. Madrid: Thomson.
- Dessler, G., Valera Juárez, R. A. y Brito, J. E. (2004). *Administración de recursos humanos: enfoque latinoamericano*. México: Pearson Educación.
- Dolly Tejada, B. (2006). *Administración de servicios de alimentación, calidad, nutrición, productividad, y beneficios*. Medellín, Colombia: Universidad de Antioquia.
- Eyssautier de la Mora, M. (2006). *Metodología de la investigación: desarrollo de la inteligencia*. México: International Thomson.
- White, E. (2002). *Declaración sobre la filosofía adventista de la educación*. México: APIA.
- García Jiménez, J. (1998). *La comunicación interna y los organigramas*. Madrid: Díaz de Santos.
- García Tenorio, R. J., García Merino, M. T., Pérez Rodríguez, M. J. y Sánchez Quiroz, I. (2006). *Organización y dirección de empresas*. Madrid: Thomson.
- Garrido Pavía, J. (2006). *Tácticas magistrales en ventas: teorías, casos y ejemplos para incrementar su rentabilidad comercial*. México: Norma.

- Gobierno del Estado de Colima. (2004). *Sistema institucional de capacitación municipal*. Recuperado de http://www.cedemun-cilima.gob.mx/mostrar_doc.php?id=20
- Gobierno del Estado de Quintana Roo. (2006). *Servicios educativos y culturales*. Recuperado de http://sige.seyc.gob.mx/sige2007/index.php?option=com_content&task=view&id=12&Itemid=30&limit=1&limitstart=2&date=2008-07-01
- Gobierno del Estado de Sonora. (2004). *Guía para la elaboración de manuales de organización*. Recuperado de <http://www.cgeson.gob.mx/downloads/Guia%20MO%202004.pdf>
- Guía para el Desarrollo de Sitios Webs. (2004). *Elementos de los sistemas de navegación*. Recuperado <http://www.guiaweb.gob.cl/guia/capitulos/dos/navegacion.htm>
- Hamm, K. (1997). *Diseño de un manual de procedimientos administrativos de entrada y salidas de materiales importados*. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos16/procedimiento-administrativo/procedimiento-administrativo.shtml>
- Herrera, H. (2007). *Importancia de los manuales administrativos*. Recuperado de [http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia de los manuales administrativos.htm](http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia%20de%20los%20manuales%20administrativos.htm)
- Instituto de Ciencias de la Construcción Eduardo Torroja. (s.f.). *Organigrama*. Recuperado de <http://www.ietcc.csic.es/index.php?id=1428>
- Instituto Tecnológico de Chihuahua. (s.f.). *Formato de análisis de puesto*. Recuperado de http://www.depi.itch.edu.mx/mirror/itch/academic/maestriaadmon//cursoarh/tomo1/formatos_analisis.html
- Jhon, R. y Schermerhorn, Jr. (2002). *Administración*. México: Limusa Wiley.
- Juran, J. M., Nicolau Medina, J. y Gozalbes Ballester, M. (1990). *Juran y el liderazgo para la calidad: manual para directivos*. Madrid: Díaz de Santos.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (2002). *Administración una perspectiva global*. México: McGraw-Hill.
- Kramis Joubanc, J. L. (1982). *Sistemas y procedimientos administrativos*. México: Universidad Iberoamericana.
- La Web de los Recursos Humanos y el Empleo*. (2006). Recuperado de <http://www.rhweb.com/analisisdepuesto4.html>
- Magii Cárdenas, J. C. (2002). *Importancia de la administración de personal*. Recuperado de <http://www.gestionprivada.com/default.asp?go2=ver&t=articulos&id=5>
- Mano Carrillo, M. S. (2007). *Organigramas*. Recuperado de <http://orbita.starmedia.com/~unamosapuntos/organigramas/organigramas.htm>

- Mestre Sancho, J. A. (1997). *Planificación deportiva: teoría y práctica: bases metodológicas para una planificación de la educación física y el deporte*. Barcelona: INDE.
- Mintzberg, H., Quinn, J. B. y Voyer, J. (1997). *El proceso estratégico, conceptos, contextos y casos*. México: Prentice Hall.
- Oficina de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal (2002). *Manual administrativo*. Recuperado de http://www.om.df.gob.mx/transparencia/estructura/manual_om.pdf
- Olavarrieta de la Torre, J. (1999). *Nociones de control de producción, costos, suministros e inventarios: conceptos generales de productividad*. México: Universidad Iberoamericana.
- Palma, J. (2003). *Manual de procedimientos*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/manproc.htm>
- Pensamiento en Voz Alta. (2007). *Misterios en diagrama de flujos*. Recuperado de <http://www.fandino.net/ileana/misterios-en-diagrama-de-flujo/>
- Puchol, L. y Ongallo, C. (2005). *Dirección y gestión de recursos humanos*. Madrid: Díaz de Santos.
- Reseña de Organizadores Gráficos. (2007). Recuperado de <http://www.eduteka.org/modulos/4/86/718/1>
- Rodríguez Valencia, J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Thomson Learning.
- Rodríguez Valencia J. (2002). *Estudios de sistemas y procedimientos administrativos*. México: Thomson Learning.
- Rodríguez Valencia, J. (2002). *Organización contable y administrativas de las empresas*. México: International Thomson.
- Reyes Ponce, A. (2004). *El análisis de puesto*. México: Limusa-Wiley.
- Salinas, C. (2003). *Escuela estructuralista: Max Weber*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/eemaxw.htm>
- Secretaría de Economía. (2004). *Programa de desarrollo de proveedores y oportunidades de negocios*. Recuperado de <http://www.contactopyme.gob.mx/NR/rdonlyres/651A4F13-71E2-4866-A0DC-92B06F619E66/113/documento1.doc>
- Serra Belenger, J. A. y Buguño Buguño, G. (2004). *Gestión de calidad en las pymes agroalimentarias*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia.
- Schargel, P. F. (1996). *Como transformar la educación a través de la gestión de la calidad total*. Madrid: Díaz de Santos.

- Trelles Araujo, G. (2007). *Tipos de organigramas*. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos33/proceso-administrativo/proceso-administrativo3.shtml>
- Universidad Autónoma de Campeche. (2000). *Manual de organización de la Facultad de Odontología*. Recuperado de <http://www.uacam.mx/odo.nsf/pages/manual>
- Universidad de Sonora. (2005). *Análisis de puesto*. Recuperado de <http://www.educadis.uson.mx>
- Valenzuela, B. y Ortiz Pacheco, M. (2004). *Análisis de puesto de trabajo*. México: Universidad de Sonora.
- Vázquez, A. M. (s.f.). *¿Que son los diagramas de flujo?* Recuperado de http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/
- Werther, W. B. y Davis, K. (2000). *Administración de personal y recursos humanos*. México: McGraw-Hill.