

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

CATÁLOGO DE PUESTOS

MORELIA, MICHOACAN. AGOSTO 1985

## **PARTICIPANTES**

### **ELABORACION DEL PROYECTO:**

- C.P. EDUARDO ALFONZO NAVARRO  
CONTRALOR GENERAL
- L.A. RAÚL EUGENIO TELLEZ GAMA  
JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
- ING. JOSE ARMANDO CORTES GARCÍA  
AUXILIAR DE ORGANIZACION Y MÉTODOS
- C.P. LAURA OCHOA DUARTE  
AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
- SRA. ESTHER CERVANTES JARAMILLO  
APOYO MECANOGRÁFICO

### **REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

COMISION MIXTA DE TABULADORES

#### **POR LA U. M.S.N.H**

C.P. CARLOS OCHOA LEON  
C.P. EDUARDO ALFONZO NAVARRO  
LIC. ANGEL BALTAZAR BARAJAS

#### **POR EL SINDICATO SUEUM**

SR. ISMAEL YAHUACA MAGAÑA  
C.P. HORACIO MADRIGAL BRACAMONTES  
C.P. IGNACIO OJEDA NAVA

## ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	1
II	SALVEDADES	2
III	PUESTOS DE CONFIANZA	5
IV	GUÍA DE DESCRIPCIÓN	7
	1.-Administrativo	
	2.-Académico	
V	DESCRIPCIONES PUESTOS ADMINISTRATIVOS	11
VI	DESCRIPCIONES DE PUESTOS ACADEMICOS	12

## **DIRECTORIO**

### **RECTOR**

DR. CUAUHEMOC OLMEDO ORTIZ

### **SECRETARIO GENERAL**

LIC. SALVADOR TAMAYO SANCHEZ

### **SECRETARIO ACADÉMICO**

M. EN C. ARIOSTO AGUILAR MANDUJANO

### **COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

MAESTRO GERARDO SANCHEZ DÍAZ

### **SECRETARIO DE DIFUSION CULTURAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA**

LIC. SALVADOR JARA GUERRERO

### **CONTRALOR**

C.P. EDUARDO ALFONSO NAVARRO

### **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

C.P. Y LIC. CARLOS OCHOA LEON

## I.- INTRODUCCION

El presente catalogo describe las actividades genéricas que se desempeñan en cada puesto, así como los factores condicionantes del mismo tales como jerarquía, medio ambiente y requisitos; con él se pretende facilitar la contratación de personal, mejorar la contratación de recursos humanos que laboran en la Universidad y mejorar las relaciones entre los titulares de las dependencias y su personal, en lo particular y entre la Universidad y los representantes sindicales en lo general.

La elaboración del mismo fue posible gracias al apoyo recibido de la Secretaría de Educación Pública, a través de su Dirección de Fomento institucional; en la realización intervino activamente el personal de la Universidad, que fue la única fuente de información consultada.

Para la recopilación de información se determinó como muestra el 10% de los trabajadores de cada puesto, condicionada a ampliaciones en los casos de recabar información con diferencias sustantivas. En los casos en que el número de personas que desempeñan un mismo puesto fue menor de 20, se determinó entrevistar a dos de ellas como muestra.

En total se aplicaron 264 cuestionarios para cubrir 103 puestos, de los cuales 46 están ocupados por un titular respectivamente.

Posteriormente, fue revisado el proyecto elaborado por la Comisión Mixta de Tabuladores del personal Administrativo.

Corresponde a la comunidad Universitaria procurar la actualización permanente del presente catálogo, comunicando al Departamento de Organización y Métodos los cambios sustanciales que se susciten en los puestos.

## **II.- SALVEDADES**

Con la finalidad de que, en el futuro, quien esté interesado en profundizar o ampliar el Catálogo de Puestos conozca las principales salvedades en que se incurrió en su elaboración, a continuación, se enumeran:

- 1.- El nombre original que se dio al documento fue "Manual de Descripción de Puestos", sin embargo, se consideró más correcto y más fácil de manejar como "Catálogo de Puestos".
- 2.- Por ser el primer documento de esta naturaleza en la Universidad Michoacana, se buscó simplificar su elaboración, no tomando en cuenta las categorías existentes dentro de los puestos identificados como A, B, C, etc.
- 3.- En la planeación del trabajo se consideró el esfuerzo físico y mental, desafortunadamente hubo necesidad de excluir este rubro en atención a la carencia de un parámetro para medir objetivamente la intensidad del esfuerzo.
- 4.- Al realizar el análisis de la información se encontró que algunos puestos de diferentes nombres realizan las mismas actividades, así mismo se detectaron diferencias entre el nombre con que aparece en el tabulador y el nombre que se le asigna en el presupuesto, lo que dio lugar a uniformar el nombre de la siguiente forma:

<b>NOMBRE SEGÚN EL TABULADOR</b>	<b>NOMBRE SEGÚN PRESUPUESTO</b>	<b>NOMBRE PROPUESTO</b>
-Téc. en Laboratorio Material Didáctico -Fotógrafo -Fotógrafo "C"	-Téc. en elaboración de Mat. Didáctico. -Fotógrafo -Fotógrafo "C"	-Téc. en Elaboración de Material Didáctico.
-Pedagogo -Psicopedagogo	-Pedagogo -Psicopedagogo	-Pedagogo
-Psicómetra -Coord. De Orientación Autodirectiva	-Psicómetra -Coord. De Orientación Autodirectiva	-Orientador Vocacional
-Ayudante de auditor -Auxiliar de Auditoría	-No aparece -Auxiliar de Auditoría	-Auxiliar de Auditoría
-Taq. Esp. Maquina Compuser	Operador Taq. Maq. Compuser	-Tec. Esp. en Compuser
-Asistente de Contraloría -Asistente de Auditoría -Of. Administrativo	-Asistente de Contraloría -Asistente de Auditoría -Of. Administrativo	-Oficial Administrativo
-Aux. de Investigación -Téc de Investigador	-Aux. de Investigación -Aux. de Investigador	-Tec. de Investigación

**5.-** Por otra parte, existen dos plazas para el puesto de Auxiliar de Secretaría General, cuyos titulares desempeñan labores diferentes por lo que se propone que se denominen:

- Auxiliar de Funcionario.
- Secretaría de Actas del Consejo Universitario

**6.-** Con el fin de unificar el nombre de los diversos auxiliares de oficina, se propone las nominaciones de:

- Auxiliar administrativo.
- Analista.

Con el cual se engloban puestos de diversas dependencias, a la vez que se diferencian sus labores.

**7.-** Quedaron pendientes de elaborar descripciones de puestos, lo que representa menos del 1% sobre el total de personas que laboran en la Institución. Las que paulatinamente se incorporarán al presente catálogo, aún sin contar a los profesores.

Las causas de omisiones son las siguientes:

- No se localizó a la persona.
- Es desempeñando por prestadores del servicio social.
- No se recuperó el cuestionario.
- La persona es representante sindical.
- No se recopiló información suficiente.
- Se encontró vacante.

**8.-** Cabe señalar que los puestos académicos no han sido revisados por la Comisión Mixta respectiva.

### **III.- PUESTOS DE CONFIANZA**

**DEFINICION:** Son puestos de confianza todos los Jefes a nivel departamento administrativo en adelante y todos los puestos de dependencias con funciones de: Dirección, Fiscalización y Vigilancia, cuando tengan carácter general y las que se relacionen con trabajos personales de los órganos de gobierno de la Universidad.

De esa forma, son empleados de confianza los siguientes:

- 1. Abogado General**
- 2. Auditor**
- 3. Auxiliar de funcionario**
- 4. Ayudante de auditor**
- 5. Contralor**
- 6. Coordinador de Convenios**
- 7. Coordinador de División**
- 8. Coordinador de Investigación Científica**
- 9. Coordinador de Personal**
- 10. Director Administrativo**
- 11. Director de Área de Apoyo a la Docencia**
- 12. Director de Escuela**
- 13. Encargado de Audiencia**
- 14. Jefe del Departamento Administrativo**
- 15. Jefe de Departamento de Apoyo a la Docencia**
- 16. Jefe del Departamento Docente**
- 17. Jefe de Librería**
- 18. Regente**
- 19. Secretario Académico**
- 20. Secretario Administrativo**
- 21. Secretario de Actas del Consejo Universitario**

- 22.** Secretario de Escuela
- 23.** Secretario de Difusión Cultural
- 24.** Sub-Director Administrativo
- 25.** Subdirector de Escuela
- 26.** Supervisor de Trabajo
- 27.** Trabajadora Social
- 28.** Vice-Regente
- 29.** Oficial Administrativo (Cuando actué como secretaria del Jefe de Departamento, Director o Funcionario)
- 30.** Todos los empleados que laboren en las siguientes dependencias:
  - a)** Junta de Gobierno
  - b)** Rectoría
  - c)** Secretaría General
  - d)** Secretaría Académica
  - e)** Coordinación de la Investigación Científica
  - f)** Contraloría
  - g)** Tesorería
  - h)** Secretaría Administrativa
  - i)** Secretaría Auxiliar
  - j)** Asuntos Estudiantiles
  - k)** Asuntos Jurídicos
  - l)** Coordinación de División
  - m)** Contabilidad
  - n)** Personal
  - o)** Cómputo
  - p)** Control Escolar
  - q)** Auditoría interna
  - r)** Planeación

**31.-** Los demás que están en dentro de la definición de empleados de confianza que se estableció.

#### IV.- GUIA DE DESCRIPCION

##### 1.- PUESTOS ADMINISTRATIVOS

❖ ABOGADO GENERAL	201
❖ ALMACENISTA	301
❖ ANALISTA	302
❖ ANALISTA PROGRAMADOR	303
ASESOR	305
❖ ARCHIVISTA	304
❖ AUDITOR	229
❖ AUXILIAR ADMISTRATIVO	307
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CLINICAS	308
❖ AUXILIAR DE COMPRAS	309
❖ AUXILIAR DE COMPUTACION	310
❖ AUXILIAR DE CONTABILIDAD	311
❖ AUXILIAR DE FUNCIONARIO	228
AUXILIAR DE FOTOMECANICA	313
❖ AUXILIAR DE INTENDENCIA	315
❖ AUXILIAR DE LIBRERÍA	316
AUXILIAR MECANICO	318
❖ AUXILIAR TRABAJADORA SOCIAL	317
❖ AUXILIAR DE DEPARTAMENTO JURIDICO	312
❖ AYUDANTE DE AUDITOR	230
❖ BIBLIOTECARIO	320
CAJERO	321
❖ CLASIFICADOR CATALOGADOR	323
COCINERA	324
❖ COMPAGINADOR ENCUADERNADOR	325
CONTRALOR	202
❖ CONTROLISTA	326

<b>I.- IDENTIFICACION</b>
<b>I.1 NOMBRE</b>
- Director Administrativo.
<b>I.2 PUESTO INMEDIATO SUPERIOR</b>
- Funcionario a nivel Secretario o superior.
<b>I.3 PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>
- Jefes de Departamento y de sección.
- Encargados de mesa conforme al organigrama.
- Analistas.
- Auxiliares administrativos.
- Oficiales administrativos.
- Auxiliares de intendencia de su dependencia.

<b>II.- NATURALEZA</b>
<b>II.1 ACTIVIDADES</b>
<p>Elabora planes y programas de trabajo, que somete a la aprobación de su jefe inmediato, para cumplir con las funciones de su dependencia, conforme a las políticas y normas fijadas en los niveles superiores.</p> <p>Dirige y supervisa el trabajo del personal adscrito a su dependencia orientándolo hacia las metas fijadas en los programas de trabajo.</p> <p>Gestiona ante otras dependencias de la Universidad los recursos e información necesarios para el trabajo de la Dirección; a su vez atiende las solicitudes que presentan otras direcciones y las dependencias a nivel Secretaría o Superior.</p> <p>Elabora informes de su trabajo detallando los problemas encontrados y los resultados obtenidos de su gestión.</p>

**II.2 RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas a su Dirección, así como del mobiliario, equipo y archivo documental de la dependencia a su cargo.

Diariamente toma decisiones de trámite, con repercusión dentro de la dependencia a su cargo y fuera de ésta, sin que trascienda fuera de la Universidad; eventualmente toma decisiones con repercusión fuera de la Universidad.

Tiene relaciones de trabajo con todos los Funcionarios, con Directores, Jefes de Departamento y empleados de otras áreas; cuando las funciones de su dependencia lo requieren tiene relaciones con estudiantes y organismos públicos y privados.

Maneja dinero documentado en cheques y vales por comprobar, esporádicamente maneja dinero en efectivo.

**III.- REQUISITOS****III.1 ESCOLARIDAD**

Licenciatura en disciplina afín a las funciones de la Dirección; es deseable que tenga cursos, especialidad, o maestría relacionados con las funciones a desempeñar y/o en aspectos universitarios.

**III.2 EXPERIENCIA**

Dos años como Jefe en la Universidad en actividades relacionadas con la Dirección o uno en puesto similar dentro o fuera de la Institución.

**III.3 EXAMENES**

De capacidad y de salud física y mental.

**IV.- CONDICIONES DE TRABAJO****IV.1 MEDIO AMBIENTE**

El titular del puesto transcurre la mayor parte del tiempo en una oficina bajo condiciones ambientales adecuadas.

**IV.2 RIESGOS**

Ninguno.