

**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

"PROYECTO"

**catálogo de puestos del personal
administrativo de confianza**

SECRETARÍA GENERAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL JUÁREZ ESTRADA

NOVIEMBRE 1998

INDICE

NOMBRE PUESTO	CLAVE	PAG.
ABOGADO AUXILIAR	C-01	1
ABOGADO GENERAL	CA-02	2
ADMINISTRADOR TÉCNICO	CA-02	3
ASESOR GENERAL	CA-07	4
ASESOR GENERAL CONTABLE	C-08	5
AUDITOR	C-17	6
AUDITOR INTERNO	CA-09	7
CAJERO GENERAL	CA-14	8
CAPITÁN DE BUQUE	RC-01	9
CONTADOR	C-20	10
CONTADOR GENERAL	CA-22	11
COORDINADOR DE COLEGIO	CA-28	12
COORDINADOR DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE HUMANIDADES ..	CA-26	13
COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL	CA-26	14
COORDINADOR DE PRÁCTICAS	CA-30	15
DELEGADO ADMINISTRATIVO	C-31	16
DIRECTOR (FACUTAD, ESCUELA, CENTRO E INSTITUTO)	CA-32	17
DIRECTOR GENERAL DE LA E.N.P.	CA-36	18
DIRECTOR AUXILIAR	CA-35	19
DIRECTOR GENERAL	CA-36	20
DIRECTOR DE ORQUESTA	C-06	21
GERENTE	C-40	22
SECRETARIO ADMINISTRATIVO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	CA-84	23
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	CA-51	24
JEFE DE AUDITORÍA	C-18	25
JEFE DE ESTACIÓN	CA-55	26

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

ABOGADO AUXILIAR**C 01**

FUNCIONES:

1. Representar a las autoridades y/o representantes de la Institución en la interpretación y aplicación de los diversos ordenamientos jurídicos.
2. Representar y supervisar la gestión de los trámites jurídicos-administrativos ante los diferentes órganos públicos o privados.
3. Efectuar análisis y estudios jurídicos en materia legislativa, contractual, reglamentaria, etc., que requieran las autoridades o sus representantes.
4. Reservar absoluta discreción en los asuntos y estudios realizados.
5. Realizar todos aquellos trabajos personales en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridos.

Requisitos

1. Licenciatura en Derecho
 2. Examen teórico y práctico
 3. Experiencia de 1 año
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

ADMINISTRADOR TÉCNICO**CA 03**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la programación de los eventos que se presentarán en los diversos recintos universitarios.
2. Controlar los recursos humanos, materiales y en su caso financiero de los eventos.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades en las funciones, ensayos, y montajes, previendo los posibles contratiempos y recomendando aquellos cambios que mejoren su funcionamiento.
4. Presentar los informes correspondientes de los eventos realizados a las autoridades universitarias y/o sus representantes.
5. Representar a su jefe inmediato ante las instancias externas e internas de la Institución.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la institución le sean requeridas.

Requisitos:

Licenciatura

1. Examen teórico y práctico
 2. Experiencia de 1 año.
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**PUESTO:****CLAVE****ASESOR GENERAL CONTABLE****C.08****FUNCIONES:**

1. Asesorar en materia contable, presupuestal y fiscal a los representantes de las dependencias universitarias que lo requieran.
2. Diseñar e implementar sistemas contables presupuestales que faciliten la formulación de estados patrimoniales, de acuerdo a las normas y políticas presupuestales establecidas por la Institución.
3. Evaluar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos empleados en la formulación, ejercicio y control financiero.
4. Informar los resultados de la evaluación a las autoridades competentes.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes a sus puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura de Contador Público
 2. Examen teórico y práctico
 3. Experiencia de 1 año.
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

AUDITOR INTERNO**CA—09**

FUNCIONES:

1. Preparar el programa anual de auditoría con base en las indicaciones del Patronato y presentarlo para su aprobación.
2. Vigilar el uso del patrimonio de la UNAM y que todas las operaciones se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos y disposiciones de la Legislación Universitaria.
3. Revisar el correcto registro de las operaciones contables y financieras, cerciorándose de la razonabilidad de los registros y utilidad de la información generada.
4. Examinar la eficiencia con la que se utilizan los recursos financieros, humanos y materiales.
5. Auditar la organización y puntos de control en las dependencias universitarias.
6. Revisar la cuenta anual.
7. Suscribir los estados financieros. formalizar la entrega de dependencias o de sus recursos a fin de delimitar la responsabilidad de los titulares.
8. Vigilar que los bienes u valores que se han determinado destruir, hayan dejado de tener utilidad para la Institución.
9. Informar a las autoridades universitarias sobre el resultado de las auditorías, así como de las irregularidades, daños o pérdidas de bienes patrimoniales detectados, y desempeñar aquellas atribuciones que correspondan a la naturaleza de su cargo.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución se lo requieran.

Requisitos:

1. Licenciatura
2. Ser nombrado por el Patronato Universitario.
3. Las que señalan en la Legislación Universitaria.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CAPITÁN DE BUQUE

CLAVE

RC-01

FUNCIONES:

1. Ejercer en representación de la autoridad universitaria el mando directo de un buque oceanográfico.
2. Dirigir y supervisar las operaciones del buque de acuerdo a las normas de la legislación marítima y a los lineamientos y disposiciones normativas de la Universidad.
3. Desarrollar los planes y programas de navegación para atender las necesidades de investigación.
4. Mantener el control, disciplina y seguridad de la tripulación y de las instalaciones del buque.
5. Autorizar el programa de trabajo y descanso de la tripulación.
6. Velar por la seguridad y bienestar del personal de Investigación.
7. Proporcionar la información requerida por su jefe inmediato, así como por las autoridades marítimas y portuarias.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridas.

Requisitos:

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

CONTADOR GENERAL**CA—22**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los planes y/o programas de estudios o de investigación.
2. Mantener contacto con el mercado de trabajo, asociaciones profesionales y centros educativos y de investigación que aporten innovaciones a las carreras impartidas en la UNAM.
3. Coordinar la atención y orientación en aspectos académicos, vocacionales y administrativos a los alumnos.
4. Realizar o coordinar estudios sobre la actualización de los planes y/o programas y proponer modificaciones pertinentes.
5. Determinar y proponer la adquisición del material bibliográfico requerido para el desarrollo de la carrera.
6. Implementar sistemas de evaluación académica del proceso de enseñanza—aprendizaje.
7. Convocar a reuniones periódicas a las áreas académicas para determinar acciones de evaluación curricular.
8. Profesar una cátedra en su especialidad en función de sus cargas de trabajo.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridas

Requisitos:

1. Doctor en Contador Público.
2. Examen teórico y práctico.
3. Ser nombrado por el Tesorero General.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

COORDINADOR DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE HUMANIDADES

CA-26

FUNCIONES:

1. Convocar y presidir al Consejo técnico correspondiente.
2. Coordinar e Impulsar las labores de las dependencias o subdependencias de sus respectivas áreas.
3. Organizar y promover investigaciones.
4. Apoyar el enlace con las demás dependencias universitarias.
5. Formar parte del Consejo de Directores de Facultades y escuela.
6. Formar parte del Consejo de Directores de Facultades y escuelas.
7. Formar parte del Comité Directo de la Unidad Académica de los Ciclos Profesional y de Posgrado.
8. Formar parte del Comité Directivo de la Unidad Académica del ciclo de Bachillerato.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sea requeridas

Requisitos:

1. Licenciatura del área
2. Examen teórico y Practico.
3. Experiencia de 3 años.
4. Publicación de trabajos científicos.
5. Ser nombrado por la Junta de Gobierno.

PUESTO:

CLAVE

COORDINADOR DE PRÁCTICAS**CA-30**

FUNCIONES:

1. Planear y coordinar la organización y realización de las prácticas escolares de campo.
2. Acordar con su jefe inmediato y con las áreas académicas, las políticas generales para la implantación de los planes de trabajo propios de Coordinación a su cargo.
3. Promover y realizar la difusión e información de las opciones disponibles que cada carrera para las prácticas escolares.
4. Evaluar periódicamente los resultados de las Practicas, y determinar si cumplen con los objetivos previamente establecidos.
5. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las actividades encomendadas.
6. Solicitar y controlar los útiles, materiales y equipo de trabajo.
7. Gestionar en el área administrativa los recursos financieros y materiales.
8. Supervisar las evaluaciones aplicadas y reportes de visita de los profesores.
9. Elaborar reportes periódicos de las actividades realizadas y de los servicios proporcionados por la Coordinación.
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sea requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura en el área.
2. Examen teórico y práctico.
3. Experiencia de 1 año

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

DIRECTOR (FACUTAD, ESCUELA, CENTRO E INSTITUTO)**CA-32**

FUNCIONES:

1. Representar a la Facultad, Escuela, Instituto o Centro.
2. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.
3. Dictar las medidas conducentes para el cumplimiento del Estatuto, reglamento, planes y programas de trabajo y de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la UNAM.
4. Proponer de acuerdo a las disposiciones del Estatuto y los reglamentos las designaciones, cambios o remociones del personal.
5. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Interno o Asesor en su caso.
6. Dirigir y coordinar al personal a su cargo.
7. Presentar asesoría en los asuntos de su competencia a Instituciones Nacionales de Enseñanza Superior y Entidades Públicas, así como otros de diversa naturaleza, ya sean nacionales o extranjeros, complementar, orientar y apoyar dentro de su ámbito de acción de la función académica de la UNAM.
8. Promover el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal Académico-Administrativo, en colaboración con dependencias correspondientes.
9. Informar y acordar periódicamente con las autoridades correspondientes de las actividades, programas y servicios proporcionados en sus áreas.
10. Participar en las comisiones que le sean encomendadas y las demás que le confiera la legislación universitaria.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sea requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura
2. Examen teórico y practico
3. Ser nombrado por la Junta de Gobierno.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

DIRECTOR AUXILIAR**CA-35**

FUNCIONES:

1. Ejercer la autoridad dentro del plantel correspondiente, en representación del Director General.
2. Proponer al Rector, por conducto del Director General, en los términos que establece el Artículo 27 del Estatuto del Personal Académico de designación de profesores internos y del personal Administrativo del plantel a su cargo.
3. Velar por el cumplimiento del plan de estudios y de los programas de enseñanza.
4. Vigilar que la Unidad Administrativa de su respectivo plantel cumpla sus funciones.
5. Velar porque dentro del plantel se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, en su caso, los estímulos y sanciones que sean procedentes.
6. Profesar una cátedra en el plantel en función de sus cargos de trabajo.
7. Presidir las sesiones del Consejo Interno del Plantel.
8. Formar parte del Consejo General de Enseñanza de la Escuela Nacional Preparatoria.
9. Asistir, con derecho a voz, a las sesiones del Consejo técnico.
10. Cuidar que, dentro del plantel a su cargo, se cumplan las disposiciones de la legislación Universitaria.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sea requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura
 2. Examen teórico y práctico.
 3. Ser nombrado por el Rector.
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

DIRECTOR DE ORQUESTA**C-06**

FUNCIONES:

Dirigir grupos de músicos, como orquestas sinfónicas

Llevar a cabo la audición y selección de los componentes de la orquesta.

Escoger las composiciones musicales a interpretar durante las temporadas o en presentaciones extraordinarias.

Dirigir los ensayos, explicar a los músicos la forma en que se deben interpretar y tratar de obtener la mejor interpretación de cada instrumentista.

Asignar la ubicación de los músicos en el escenario, de tal manera que en las presentaciones se obtenga un equilibrio y armonía en cada instrumento.

Dirigir el concierto, regulando el equilibrio, ritmo, medida y la entrada de los diferentes instrumentos, arreglar o adaptar partituras de acuerdo a sus personales conocimientos musicales y sensibilidad.

Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sea requeridas.

Requisitos:

Licenciatura en el área.

Examen teórico y práctico.

Experiencia de 3 años.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO O JEFE DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CA-34

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la atención de los asuntos internos de su dependencia en lo relativo a recursos financieros, control, registro, y trámite de movimientos de personal, adquisiciones y suministro de bienes y servicios, inventarios, correspondencia, archivo e intendencia.
2. Acordar con el titular de la dependencia.
3. Vigilar la observancia de las normas y procedimientos establecidos.
4. Coordinar sus actividades con las de otros secretarios, jefes y coordinadores de su dependencia.
5. Coordinar las labores de las áreas internas y descentralizadas a su cargo.
6. Actuar como medio de enlace entre su dependencia, y las Direcciones Generales de Servicios, manteniendo relaciones directas.
7. Representar al titular de la dependencia en las gestiones administrativas ante organismos externos.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sea requeridas.

Requisitos:

1. Preparatoria y Carrera Técnica.
2. Examen teórico y práctico.
3. Experiencia de 1 año.

CÉDULA DE INVESTIGACIÓN

PUESTO:

CLAVE

JEFE DE AUDITORÍA

C-18

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de un grupo de auditoría en las diferentes dependencias universitarias.
2. Fiscalizar y verificar la correcta utilización de los recursos patrimoniales asignados a las dependencias, así como los generados por las mismas, de conformidad con las normas y procedimientos generales de auditoría.
3. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes para el uso exclusivo de las autoridades o sus representantes proponiendo de ser necesario, medidas correctivas.
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sea requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura.
 2. Examen teórico y práctico.
 3. Experiencia de 1 año.
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

JEFE DE PERSONAL**C-50**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del personal asignado al Centro.
2. Aplicar correctamente las disposiciones legales y contractuales en materia de contratación, promoción y capacitación de personal.
3. Colaborar con el Secretario Administrativo en la planeación de los objetivos y metas del departamento.
4. Presentar al Secretario administrativo el anteproyecto de operación anual del departamento, con objetivos y metas, así como el costo programado.
5. Vigilar el uso correcto de la información, así como implementar y mantener actualizada la base de datos para la administración del personal.
6. Seguir los procedimientos de la UNAM para el trámite de movimientos y de contratos de honorarios por servicios profesionales.
7. Auxiliar al Secretario Administrativo en los asuntos de carácter jurídico y laboral en los que intervenga.
8. Conciliar periódicamente con la Dirección General de Programación Presupuestal de la UNAM las diferencias que existan.
9. Informar periódicamente al Secretario Administrativo de las plazas vacantes para cubrirlas de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.
10. Colaborar con el Secretario Administrativo en el control de asistencia del personal y el trámite de pago de tiempo extraordinario al personal de base.
11. Informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre los movimientos que afecten el pago y requieran la retención de cheques.
12. Preparar y pagar la nómina de los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos.
13. Atender y asesorar al personal en le trámite de prestaciones y servicios que tengan derecho como trabajador universitario y en otros servicios administrativos.

Requisitos:

1. Preparatoria.
 2. Examen teórico y práctico.
 3. Experiencia de 1 año.
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

JEFE DE DIVISIÓN ACADÉMICA

C-54

FUNCIONES:

1. Dirigir el funcionamiento de su división académica y representar a la misma.
2. Organizar los cursos y programas académicos.
3. Vigilar el cumplimiento de la legislación y los acuerdos emanados de las autoridades universitarias.
4. Proponer al Director el programa de necesidades y de personal académico de la División.
5. Presidir, en ausencia del Director, el Consejo Interno u órgano afín de su división.
6. Profesar una cátedra en su especialidad, en función de sus cargas de trabajo.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridos.

Requisitos:

1. Licenciatura.
 2. Examen teórico y práctico.
 3. Experiencia 2 años.
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

PRIMER OFICIAL DE MÁQUINAS**RC-06**

FUNCIONES:

1. Supervisar , vigilar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
2. Vigilar el correcto funcionamiento de todos los aparatos mecánicos, eléctricos y electrónicos del lugar.
3. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecánicos eléctricos y electrónicos del buque, vigilando su correcta utilización a fin de evitar fallas o desperfectos que alteren o retrasen el desarrollo de programas de investigación.
4. Mantener a su jefe sobre las acciones desarrolladas de los desperfectos, reparaciones o anomalías presentadas en su trabajo.
5. Manejar con absoluta discreción la información de carácter confidencial a que tiene acceso con motivo de su trabajo.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridas.

Requisitos:

Requisitos:

1. Licenciatura.
 2. Haberse distinguido en su especialidad, prestar o haber prestado servicios docentes o de Investigación en la Universidad o demostrado en otra forma, interés en los asuntos universitarios y gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
 3. Ser nombrado por la Junta de Gobierno.
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA UNAM**CA-79**

FUNCIONES:

1. Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada administración del personal y los recursos materiales y financieros a cargo de la Institución de acuerdo con los fines de la Universidad.
2. Aprobar y vigilar el desarrollo de los planes y programas, proyectos y funciones de las dependencias a su cargo.
3. Coordinarse con el Patronato Universitario en la formulación del proyecto anual del presupuesto de la Institución.
4. Gestionar ante el Gobierno Federal el subsidio para la Universidad.
5. Controlar el ejercicio del presupuesto en aquellos aspectos que no sean competencia del Patrimonio Universitario.
6. Proponer, instrumentar e implantar las políticas para las relaciones con los trabajadores de la UNAM.
7. Las demás funciones que le confieran la Legislación Universitaria y el Rector.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura.
 2. Ser nombrado por el Rector.
 3. Las demás que señala la Legislación Universitaria.
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**PUESTO:****CLAVE****SECRETARIO GENERAL DE LA UNAM****CA-78****FUNCIONES:**

1. Colaborar con el Rector en los asuntos de carácter docente, de orientación, de dirección de la Universidad y de difusión de la cultura.
2. Fungir como Secretario del Consejo Universitario.
3. Expedir y firmar en unión del Rector, los títulos profesionales y diplomas que acrediten la obtención de un grado universitario.
4. Solicitar de los órganos asesores y de las comisiones que preside la formulación de estudios, investigaciones e informes que requiera el desarrollo académico de la Institución.
5. Revisar la organización académica de la Universidad y proponer al Rector las modificaciones pertinentes.
6. Establecer y coordinar el marco genérico de apoyo que se brinda para la superación y mejor desempeño del personal académico de la Institución.
7. Coordinar el sistema de planeación y evaluación Institucionales.
8. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria y el Rector.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura.
 2. Ser nombrado por el Rector.
 3. Las que señala la Legislación Universitaria.
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

SECRETARIO ACADÉMICO**CA-82**

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con el titular de su dependencia en la dirección y coordinación de las actividades de los órganos académicos-administrativos de apoyo.
2. Actuar como Secretario del Consejo Interno.
3. Sustituir al Director en sus ausencias, menores de 60 días y representarlo ante el Consejo Técnico con voz pero sin voto durante las sesiones en que aquel no pueda asistir.
4. Impartir cátedra o realizar investigación en su especialidad, con razón de su cargo de trabajo, y de otras tareas que le señale el Director y la Legislación Universitaria.
5. Coordinar en lo general los proyectos que sean aprobados por el Consejo Directivo del programa y supervisar su adecuado funcionamiento, vincular a las dependencias universitarias que realicen investigación y desarrollo pertinentes a la actividad del programa.
6. Elaborar, con el apoyo del Comité Técnico Asesor. Dictámenes sobre las propuestas de proyectos a desarrollar.
7. Dar acuerdo a los investigadores responsables de proyectos interdisciplinarios e informar al Director y al Consejo Directivo del programa sobre la evaluación y resultados parciales del mismo.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura.
2. Examen teórico y práctico.
3. Experiencia de 2 años.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

SUBDIRECTOR**CA-87**

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y vigilar el desarrollo de los planes, programas y procesos de trabajo encaminados al logro de los objetivos establecidos por el titular de la dependencia.
2. Acordar con el titular el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
3. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos de su competencia que le sean encomendados.
4. Evaluar los planes y programas de trabajo de las áreas y fijar las medidas correctivas para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos establecidos.
5. Formular el programa anual de trabajo y presentar al Director el informe periódico de actividades.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura.
 2. Examen teórico y práctico.
 3. Experiencia de 1 año
-

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

SUPERINTENDENTE DE OBRAS**CA-96**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Construcción de Obras menores de mantenimiento, remodelación y ampliación, así como los procesos técnicos y administrativos a efecto de lograr los objetivos básicos en cuanto a calidad, tiempo y costo.
2. Supervisar planos, vigilar y dar seguimiento al desarrollo de las obras requeridas por la dependencia.
3. Supervisar la selección e informar al Director de la Dependencia de los diferentes contratistas y proveedores para la ejecución de los proyectos y adquisición de los materiales de mejor calidad y menor riesgo en su utilización, apegándose a la normatividad en materia de obras, especificaciones generales de construcción de la Dirección General de Obras de la UNAM, Ley de Obras Públicas y su Reglamento de Construcción.
4. Establecer los mecanismos de comunicación con otros organismos como son: la Secretaría de Obras Públicas, SEDUE, entre otras para realizar los trámites de autorización correspondientes.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura.
2. Examen teórico y práctico.
3. Experiencia de 1 año.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

CLAVE

CONTRALOR GENERAL DE LA UNAM**CA-88**

FUNCIONES:

1. Supervisar el manejo de los fondos y valores que haga la tesorería, debiendo informar directa y periódicamente al Patronato Universitario.
2. Llevar el registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestales de la Institución.
3. Vigilar la ejecución del presupuesto.
4. Realizar auditorías periódicas o especiales, conforme a programas aprobados por el Patronato a las diferentes dependencias de la UNAM.
5. Informar al Patronato sobre el resultado de las auditorías.
6. Verificar y controlar en forma sistemática que las operaciones se realicen con apego a los instructivos, contratos, legislación y políticas de la Institución.
7. Preparar la cuenta anual.
8. Formular la información analítica relacionada con los estudios financieros y contables.
9. Participar en la formulación del proyecto del presupuesto anual de la Institución.
10. Verificar que el pago de sueldos al personal de la UNAM se ajuste a lo que disponen los artículos 71 y 72 de Estatuto General de la UNAM.
11. Intervenir en los casos que se cambie la situación de bienes inmuebles o de activo fijo el patrimonio universitario.
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, en las condiciones de lugar y tiempo que por necesidades de la Institución le sean requeridas.

Requisitos:

1. Licenciatura.
2. Ser nombrado por el Patronato Universitario.
3. Las que señale la Legislación Universitaria.